

ビデオ ライブラリー

<研修ビデオ・DVD明細一覧>

2012年 2月更新

日々の業務改善と明日の人材育成のために

○研修ビデオ・DVDのご利用方法

○研修ビデオ・DVD利用申込書

○ビデオ・DVDの明細

分野		研修対象	掲載頁
A	トップマネジメント	トップ・幹部	1 p
C	人事・労務	幹部・管理者	6 p
D	税務・財務・経理・法務	幹部・管理者	15 p
E	指導・教育訓練	幹部・管理者	23 p
F	現場改善・品質管理	共通	33 p
G	営業・債権管理	営業社員	49 p
H	新入社員教育	新人・若手社員	61 p
L	社内研修・QC活動	共通	
M	情報関連	共通	76 p

商工研
商工中金

○研修ビデオ・DVDのご利用方法

1 ご予約

ご希望のビデオ・DVD等をこのライブラリーからお選び頂き、ご利用の予定時期に貸出が可能かどうか、事前に必ずご確認・ご予約をお願い致します。
ご確認・ご予約の連絡は、下記の弊社 **東京本社 経営相談部**宛てにお願い致します。

ご連絡先	
〒105 - 0012 東京都 港区 芝大門 2 - 12 - 18 商工中金 東京支店内 (共生ビル)	OTEL 03-5473-6970 OFAX 03-3437-2678 E-メール: keieisodan@shokoken.co.jp OHP http://www.shokoken.co.jp
(株)商工中金経済研究所 経営相談部	

2 お申込み

ご予約後、『研修ビデオ・DVD利用申込書』に所定事項をご記入の上、**ファックス**、または**郵送**でお申し込み下さい。

3 お貸出し

ビデオ・DVD等は、上記の弊社 東京本社 経営相談部から直送致します。
貸出期間や貸出本数など、**貸出要領**は、次の通りです。

①貸出期間	○1週間以内。 ○次にご利用になる方のために、返却期限をお守り下さい。 なお、1週間超をご希望の方は、事前にお申し出下さい。
②貸出本数	○5本以内。
③留意事項	○ ダビングは厳禁 です。
④貸出料金	○無料。
⑤送料	○実費のご負担をお願い致します。 (弊社からの送付、弊社宛てのご返却、共に、ご負担をお願いしております。)

4 ご返却

返却要領は、次の通りです。

⑥返却日	○ビデオ・DVD等は、必ず 返却期限 までに、上記弊社宛てご返送下さい。
⑦巻戻し	○ビデオは、次のご利用者のために、必ず テープを巻戻し して下さい。
⑧破損	○破損等の場合には、必ずお申し出下さい。
⑨アンケート	○貸出時に同封しました『 ビデオ・DVD返却書 兼 ご利用に関するアンケート 』を、ビデオ・DVD等と一緒にご返送下さい。

A トップマネジメント (トップ・幹部向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
松下幸之助に学ぶ 成功のための経営塾 (松下幸之助さんのDVDは、A127~にも多数あります)							
A 23	人生・経営 運命を生かす	運命を拓く。断行すれば、成るものは成る。人事を尽くして、等。	25	ビデオ DVD	☆	2000年	
A 24	経営道 素直に正しく	経営観。経営理念の確立。商人道3つのポイント等。	25				
A 25	人材育成 人間観を持つ	人間観。ものをつくる前に人をつくる。任せて任せず等。	25				
A 26	成功の法則 すべては熱意から	“ないない尽くし”からの成功。すべては、“熱意”から始まる。	25				
変革時代の管理者と変革型マネジメント							
A 42	管理者の新しい基軸	変革型リーダーシップの条件。管理者の新しい基軸を通じ、期待される3つの役割、基本行動を研鑽する。	25	ビデオ		2000年以前	
A 43	構造こわし	変革型管理者の理論と実践。職場硬直のメカニズムを探り、「構造こわし」の目標とシナリオを策定する。	25				
A 44	職場変革と活性化のノウハウ	職場変革の目標とそのプロセスを具体的なノウハウで展開していく。	25				
A 45	米百俵	幕末の偉人、小林虎三郎が時代を超えて現代の企業指導者に伝授する人間基本のリスト。	100	ビデオ		2000年以前	
A 46	上杉鷹山の経営革命(全2巻)	江戸時代中期、破産寸前の米沢藩の財政を立て直した鷹山の経営手法を学び、「攻めのリスト」「リーダーの条件」を読む。	90				
A 47	「感動を売る」経営	感動のない企業は生き残れない。急成長企業ローヤル社長鍵山氏の心の経営哲学を分析し、新時代の企業像・経営者のあり方を探る。	60				
会社を強くする 中長期経営計画の作り方							
A 61	企業ビジョンの設定	長期・中期・短期による計画策定の違い、手順を解説。	30	ビデオ		2000年以前	
A 62	経営戦略の策定と実行	ビジョン決定後の具体的な策定作業を実際に使われている経営計画シートに沿って詳細に解説。	30				
マネジャ - のための経営戦略入門							
A 75	経営戦略とは	経営戦略の役割、必要性などをわかりやすく解説。	20	ビデオ		2000年以前	
A 76	経営戦略の策定と実施	優れた戦略を立案し、実行し、ブラッシュアップする方策。	20				
A 77	マネジャ - による組織変革	組織論の基本をしっかりと見据え、新しい組織のあり方を考える。	20				
A 78	経営革新とマネジャ - の役割	組織重視から個人重視の経営へ、大胆な脱皮が求められる。	20				

A トップマネジメント (トップ・幹部向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
目標はいかにして設定すべきか							
A 91	目標はなぜ失敗するか	目標は身近にありながらその達成は困難。目標が達成されない原因は、目標は経営でいかなる役割を果たすか。部門長が目標を忘れている現実。目標を設定するいくつかのノウハウ。	65	ビデオ		2001	
A 92	目標はこうして設定せよ	失敗に対するビジネスマンの対応。目標を決める前に衆知を集めよ、意見を集めよ。不公平な目標は不満を生み、人は立ち止まる。良い目標を設定する方程式はこれだ 等。	65				
企業の危機管理							
A 93	危機管理対策のポイント	守りたいモノの選択危機管理体制の構築 — いざというとき、どう対応するのか。 —	20	ビデオ		2001	
A 94	ケ - スタディ 1 災害・事故編	①自然災害に対する危機管理 ②工場事故に対する危機管理 ③PL事故に対する危機管理	25				
A 95	ケ - スタディ 2 不祥事・事件編	①従業員の不祥事に対する危機管理 ②従業員の罹災に対する危機管理 ③企業活動への妨害に対する危機管理	25				
<p><ご案内> 他にもこのようなDVDがあります! なぜ、今リスクマネジメントが求められるのか? (トラブル回避のための「法律知識」) C 144 (DVD) 「現場改善」コストダウン徹底のステップ F 179, 180 「みんなで高める経営削減マインド」 A 152 (DVD)</p>							
取締役・執行役員の法律常識 「これだけは知っておきたい重要ポイント」							
A 107	取締役の義務	○取締役の義務の大原則 ○善管注意義務 ○忠実義務 ○株主代表訴訟 ○新たなコーポレートガバナンスの構築	25	ビデオ		2003	
A 108	会社に対する責任	○取締役の特別責任 ○過失の要否 ○事例紹介	20				
A 109	第三者に対する責任・刑事責任	○第三者に対する主な責任 ○事例紹介 ○取締役の刑事責任	15				
CSR早わかり CSR(企業の社会的責任)の基礎知識。							
A 110	CSRの基本を知る	○CSRとは何か ○多岐にわたるCSRの範囲 ○広まるSRI(社会的責任投資)の動き ○国際標準化の動きと今後の展望	20	ビデオ		2005	
A 111	CSRにどう取り組むか	○企業風土としてのCSR ○自社のステークホルダー(利害関係者)を再認識する ○CSRへの取り組みを考える — 安全 — 環境 — 人権 —	20				

A トップマネジメント (トップ・幹部向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
日本経営品質賞 <受賞企業紹介>							
A 125-99	1999年度	○㈱リコー ○富士ゼロックス㈱第一中央販売本部	45	ビデオ		2006	
ここからは全て DVD となります。							
A 125-04	2004年度	○千葉ゼロックス㈱ ○㈱ホンダクリオ新神奈川	30	DVD		2006	
事業承継							
A 126	ケースで学ぶ (事業承継)成功のポイント ～後継者選びから財産分与、 事業の譲り方まで～	・後継者はどちらにすればいい? ・後継者を育成するポイント ・財産の管理は私1人で… ・自社株を買い取ってほしい ・自社株式を3人の子どもに譲りたい ・私たちに社長の座を譲りなさい ・息子2人に会社を分割? ・相続税調査への対応 ・引き際の美学 ・社長になっても任せたくない	110	DVD		2007	
松下幸之助 信念の経営							
A 127	松下幸之助 信念の経営 ～経営者はどうあるべきか～	「経営者の姿勢」「事業観」「不況観」衆知を生かす」など、松下幸之助の主要な経営哲学を、自ら語った貴重な映像講話集!	65	DVD		2008	
実践! コンプライアンス経営							
A 128	コンプライアンス経営の ポイント	企業の経営革新に向けて	25	DVD		2009	
A 129	責任者のための コンプライアンス	いかに実践するか	35				
松下幸之助 商売の基本・経営の要諦							
A 130	経営者の持つべき信念		20	DVD		2010	
A 131	人を活かすポイント		20		☆		
A 132	事業発展の助所		20				
A 133	困難に打ち勝つ		20				
A 134	人を育てるコツ		20				
A 135	経営者の悩み		20				
A 136	成功への心構え		20				
A 137	人づかいの妙		20				

A トップマネジメント (トップ・幹部向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
A 138	決断の心得		20				
A 139	経営者の責任		20				
A 140	社員の意欲を高める		20				
A 141	経営者の生きがい		20				
早わかりシリーズ「危機管理編」(「私たちのコンプライアンス」というDVDが、M129 にもあります)							
A 142	これだけは知っておきたい コンプライアンス		15	DVD		2010	
A 143	これだけは知っておきたい 情報セキュリティ	・情報は会社の重要な資産 ・「情報」に忍び寄る「脅威」 ・身の周りにおける「情報管理」のポイント	25				
A 144	これだけは知っておきたい セクシャルハラスメント	・なぜ、今セクシュアルハラスメントが問題なのか? ・職場のセクシュアルハラスメントとは? ・グレーゾーンとは? ・未然防止のために	25				
時代を勝ち抜く「経営戦略」 <サイコム経営スキル講座>							
A 145	総論	・経営戦略と活用の前提 ・企業における戦略 ・経営戦略の基本 -PPM-	30	DVD	☆	2010	
A 146	環境分析	・環境分析の意味 ・PEST/SPEC ・5Forces ・3C分析 ・バリューチェーン	20		☆		
A 147	戦略オプション	・ポーターの戦略ポジショニング ・戦略ポジショニング(事例研究) ・コアコンピタンスとアンゾフのマトリクス ・デルタモデル ・アライアンスとM&Aの戦略 ・イノベーション戦略	40		☆		
売れる仕組みを作る「マーケティング」 <サイコム経営スキル講座>							
A 148	マーケティング戦略の策定	・事業戦略とマーケティング/マーケティング戦略の策定プロセス ・[ステップ1]セグメンテーションとターゲティング ・[ステップ2]ポジショニング ・[ステップ3]マーケティング・ミックス-4Pの意思決定-	30	DVD	☆	2010	
A 149	マーケティング・ミックス 1. (Product・Price)	・[Product] 製品に関する意思決定 1 ・[Product] 製品に関する意思決定 2 ・[Price] 価格に関する意思決定	30		☆		
A 150	マーケティング・ミックス 2. (Place・Promotion)	・[Place] チャンネルに関する意思決定 ・[Promotion] プロモーションに関する意思決定 ・顧客分析	40		☆		

A トップマネジメント (トップ・幹部向)

整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。頻度 印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	媒体	頻度	入荷年
不況に負けない組織作りの要諦						
A 151	<セミナー・DVD> 不況に負けない組織作りの要諦 生き残りに必要な人事人材育成戦略、組織作りに大切なことは何か	規模の大小を問わず、事業の成功とは、会社のビジョンを語るトップの情熱と、自分の夢を会社に託して仕事に打ち込む社員の意欲がものをいいます。社員が本気で業績向上に取り組む人事戦略が、ますます重要になってきています。 会社の業績目標達成と、人材の成長を加速する人事戦略のポイントについて、豊富な事例を交えながらベテラン講師がわかりやすく解説。 不況に負けない組織作りの要諦 1. (約27分) 2. (約28分) 3. (約35分)	90	DVD		2011
みんなで高める経費削減マインド						
A 152	みんなで高める経費削減マインド 企業にとって売り上げの向上と経費削減は利益を確保するための重要命題であり、企業の存在意義そのものと言える。本映像コンテンツは企業に潜む様々なコストを紹介。コスト削減とは本当はどういうことなのか？コスト削減はどうすれば企業風土にできるのか、といったコスト削減マインドへの気づきと実践法を提供する。	1.なぜ経費削減をするのか？ ■プロローグ ■なぜ経費削減をするのか？ ■上から下までやる気になる ■発想を転換する ■忘れちゃいけない生産性 ■エピローグ 2.経費削減を成功させるには ■プロローグ ■経費削減の手順 ■現状調査と分析 ■全体の目標設定 ■削減計画の公表と徹底 ■進捗管理と計画・実績との修正アクション ■エピローグ 3.目に見えて変わる経費削減のポイント ■プロローグ ■オフィスの経費削減(電気代/備品/通信費等) ■仕入先との交渉術 ■お客様との交渉術 ■エピローグ	70	DVD		2012

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A: トップマネジメント C: 人事・労務 D: 税務・財務・経理・法務 E: 指導・教育訓練
 F: 現場改善・品質管理 G: 営業・債権管理 H: 新入社員教育 L: 社内研修・QC活動 M: 情報関連
 ■媒体 “DVD”: DVDのみ。“ビデオ DVD”: 両媒体あり。無印: ビデオのみ。 ■頻度 ☆印: ご利用頻度の高いものです。

	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
考課者訓練 (考課者訓練のDVDは、C140 ~ C143 にあります)						
C 5	①板ばさみ 問題編	目前に迫ってきた仕事と長期的な視野に立って進めなければならない仕事の両方を抱えている場合、どう考課したらよいかを考えていく。	15	ビデオ		2000年以前
C 6	②板ばさみ 解答編		20			
C 7	③指導・育成 問題編	中間指導職能あるいは管理職能にある者が、下位等級者に対し、どのように指導・育成を図るべきか、中間項・内部条件によって影響を受けた場合、どう考課すればよいかを考える。	15			
C 8	④指導・育成 解答編		20			
C 9	⑤課長代理 問題編	成績考課、能力考課を中心に、管理者に求められる役割とは何か。そして育成のためのフィードバックのあり方を合わせ学ぶ。	20			
C 10	⑥課長代理 解答編		30			
楠田 丘の 公正評価ステップアップ講座						
C 22	①基礎編	「評価の仕組み」	40	ビデオ		2000年以前
C 23	②実践編	「評価の手順、ルール」	35			
C 24	③応用編	「評価の多様性」	40			
人事考課ケーススタディ ライバル (人事考課の新しいDVDが、C168 にあります)						
C 33	①問題編	江川君は企画・提案が得意。西本君はフットワークが軽い。	25	ビデオ		2000年以前
C 34	②解決編	このような二人をどう評価するか。	45			
人事考課ケーススタディ 再検討						
C 35	①問題編	部下の指導は熱心だが、自分の仕事は遅れがち。	25	ビデオ		2000年以前
C 36	②解決編	このような技術者をどう評価するか。	50			
人事考課ケーススタディ 博多君のつまずき						
C 43	①問題編	数値目標を達成できなかった博多君をどう評価するか。	30	ビデオ		2000年以前
C 44	②解決編	解答提示。	45			
採用面接のポイント (採用面接のDVDは、C157,158 にあります)						
C 85	①採用面接の基本	企業が求める人材像の変化、面接官に求められる資質と役割、履歴書などの読み方、してはいけない質問とは ほか。	20	ビデオ		2001
C 86	②採用面接の進め方	面接の方式・種類・役割、面接の進め方、評定票の記入法、質疑応答のポイント、有望な面接者を惹きつける等。	20	ビデオ		2001
よくわかる 確定拠出型年金 日本版401Kとも呼ばれる制度をわかりやすく解説。						
C 104	確定拠出型年金とは何か		30	ビデオ		2002
C 105	運用の基礎知識		30			

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A: トップマネジメント C: 人事・労務 D: 税務・財務・経理・法務 E: 指導・教育訓練
 F: 現場改善・品質管理 G: 営業・債権管理 H: 新入社員教育 L: 社内研修・QC活動 M: 情報関連
 ■媒体 “DVD”: DVDのみ。“ビデオ DVD”: 両媒体あり。無印: ビデオのみ。 ■頻度 ☆印: ご利用頻度の高いものです。

	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
職場の再点検シリーズ メンタルヘルス編						
C 116	①心の不調の気づき方	周囲から見てわかる心の疲れへの気づきに焦点を当て、事例を挙げて紹介。	20	ビデオ DVD	☆	2003
C 117	②チェックしよう! あなたの職場	どのような点に、なぜ気を配らなければいけないのかを、事例をもとに解説し、実際の職場の再点検に役立ってます。	30			
新・メンタルヘルス (メンタルヘルスのDVDは、C159 ~ C165 にあります)						
C 118	①大切な心の健康	管理監督者自身のメンタルヘルスと、職場での役割を明示。	25	ビデオ		2003
C 119	②部下の異変に気づいたら	ストレスの最新の特徴を提示して、最も難しい相談から対処までの、具体的な方法を提起。	25			
VDT&パソコン作業の疲労回復法						
C 120	①1人1台時代の健康管理	パソコン、VDT作業による眼精疲労・頸骨腕症などの被害をなくすための「自分でできる」工夫を紹介。	20	ビデオ		2003
C 121	②テクノストレスと心の疲労回復	VDT疾患が心身両面に現れる症状のうち、特にメンタルヘルスと心の疲労回復をポイントに解説。	20			
新・人事考課シリーズ 面談技術編 (人事考課の新しいDVDが、C168 にあります)						
C 127	①人事考課面談の進め方～面談の6つのステップと基本スキル	人事考課面談を建設的な話し合いの場にするために大切な、話の組み立て方6つのステップと、基本スキルを身につけていきます。	30	ビデオ		2003
C 128	②モデルケース～営業主任 杉本君との面談	人事考課面談の一連のシーンから、面談を円滑に進め、建設的な内容に導くための、具体的なイメージをつかんでいきます。	30			
目標管理のための 面談の進め方						
C 129	①面談に臨む前に	・目標管理とは ・面談の基本 ・よりよいコミュニケーションの取り方	25	ビデオ		2003
C 130	②期初の目標設定面談の進め方	・目標設定面談を行う目的 ・ゴールイメージの描き方 ・目標設定における注意点 ・目標設定面談のテクニック	25			
C 131	③期末の評価面談の進め方	・評価面談の進め方 ・評価面談にあたっての心構え ・評価面談を実施する際のポイント ・人材育成につなげるフィードバック ・まとめ	25			

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
目標管理のためのコーチング						
C 132	①達成意欲を高める目標設定	・コーチングを活かした目標管理 ・目標設定におけるGROWモデル ・コーチングのスキル	40	ビデオ		2005
C 133	②目標達成のための中間フォロー	・中間フォローにおけるGROWモデル ・開発レベルに応じたかかわり方 ・部下の行動傾向&対人スタイルに応じた指導	40			
C 134	②評定面談とビジョン・コーチング	・評定面談におけるポイント ・「ビジョン・コーチング」とセルフ・コーチング	40			

ここからは全て DVD となります。

ヘルスケア

C 135	あなたは大丈夫？ メタボリックシンドローム	Part.1 メタボリックシンドロームとは？ — 内臓脂肪型肥満と皮下脂肪型肥満 — メタボリックシンドロームの診断基準 Part.2 メタボリックシンドロームの予防 — 予防のポイント・減量目標の設定 — 食事療法・運動療法 他	30	DVD		2008
C 136	STOP! ザ・ハラスメント パワハラ・セクハラ、 職場いじめを考える	・ハラスメントはなぜ起こるのか？ ・原因別職場のハラスメント ・ハラスメントを起こさないために (職場のハラスメント セルフチェック →判定・アドバイス)	50	DVD		2008
C 137	部下の「うつ」 上司にできること ～早期発見から復職支援まで	・プロローグ ・「うつ」のサイン ・うつ病を理解する ・部下の「うつ症状」 ・治療に向けて ・復職した部下への対応	35	DVD		2008

働く人のメンタルヘルス ストレス時代を生き抜くために

C 138	①ストレスを正しく理解しよう		20	DVD		2009
C 139	②ストレスの予防と解消法		20			

ケースで学ぶ 実践！ 考課者訓練（人事考課の新しいDVDが、C168 にもあります）

C 140	考課者訓練の意義と目的 ①STEP1 開講にあたって	・人事考課の役割 ・評価の目的 ・相対評価と絶対評価 ・考課の対象範囲 ・考課の領域区分 ・考課者訓練の目的	20	DVD	☆	2009
C 141	事務・営業・技術職の場合 ②STEP2 ケースドラマ編	・事務職編 ・営業職編 ・技術職編 ケースドラマを見て、資格等級ごとの模擬考課を行う。 その結果を見て、考課者間に評価のバラツキが生じる事実を認識する。	60			

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
C 142	考課のルールと留意点 ③STEP3 ポイント解説編	・考課基準は、資格等級によって異なる ・考課要素・着眼点の解釈を共通化する ・評価材料の見つけ方 ・考課点の決定 ・育成ニーズの発見・把握	25	DVD	☆	2009
C 143	考課者の心得・管理者の使命 ④STEP4 終了にあたって	・不適切なバラツキの解消 ・考課者の陥りやすい偏向 ・考課者の心得 ・管理者の使命	20			

トラブル回避のための『法律知識』シリーズ（労務）

C 144	①なぜ、今リスクマネジメントが求められるのか？	◎導入編 Part 1 リスクマネジメントとは何か Part 2 企業のマネジメント構造はどうなっているか Part 3 ジョブマネジメントとラインマネジメント	30	DVD		2009
C 145	②「労働時間」に関するケーススタディ	◎就業管理編 「労働時間」とは何か 「労働時間」の制度と種類 ケース①掃除当番なのに ケース②それでも働いているの？ ケース③タイムカードの打刻忘れ ケース④残業がこれ以上増えると困る！ ケース⑤不払残業で社長が送検？！	35	DVD		2009
C 146	③「休日・休暇」に関するケーススタディ	◎就業管理編 「休日」と「休暇」のちがいは？ ケース①勝手な休日出勤 ケース②手当はつかないんですか？ ケース③3週間休暇を下さい！ ケース④退職間際にまとめて有給休暇？！ ケース⑤休みが欲しかったら理由を聞かせて！ ケース⑥育児休業中だけど有給を消化したい！	35	DVD		2009
C 147	④「残業削減対策」のケーススタディ	◎就業管理編 残業・休日出勤が多いと、どんな問題が生じるのか？ ケース①まあ、適当に頼むよ ケース②だから、残業が減らない ケース③3人の評価の分かれ目は？ ケース④残業削減に有効な方法とは	35	DVD		2009

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
C 148	⑤「パート・契約社員」に関するケーススタディ	◎雇用管理編 パート・契約社員・派遣社員の法的取扱い ケース①一年契約のはずなのに・・・ ケース②自分のスキルを活かせる仕事じゃない ケース③担当する仕事がない ケース④パートタイマーの契約更新 ケース⑤派遣社員に続けてもらいたいが・・・ ケース⑥請負作業者に直接指示をしたのだが・・・	45	DVD		2009
C 149	⑥「服務規律・懲戒」に関するケーススタディ	◎雇用管理編 「服務規律」とは何か 「懲戒」の種類と処分 ケース①仕事時間中に内緒で・・・ ケース②最近、徹夜続きで・・・ ケース③社員が出てこない ケース④残業はしたくありません ケース⑤君が責任をとれ	35	DVD		2009
C 150	⑦「退職・解雇」に関するケーススタディ	◎雇用管理編 労働契約が終了するパターンとは ケース①遅刻の連続で辞めてもらいたい ケース②試用期間中の解雇はOK? ケース③判を押すまで部屋から出るな! ケース④あれはなかったことに・・・ ケース⑤明日から来なくていい!	35	DVD		2009
C 151	⑧「セクハラ」に関するケーススタディ	◎危機管理編 「セクハラ」とは何か ケース①おばさんなんて言わないで! ケース②君にとってもプラスになる ケース③コミュニケーションのつもりが・・・ ケース④なんとか我慢してくれないか ケース⑤不法行為を見逃すな	35	DVD		2009
C 152	⑨「個人情報」等に関するケーススタディ	◎危機管理編 個人情報保護法に関する基礎知識 改正不正競争防止法と公益通報者保護法 ケース①うちに個人情報ほどたくさんあるの? ケース②電車の網棚にノートパソコンを・・・ ケース③知らないうちに情報が売買されていた! ケース④電話の向こう側にいるのは誰? ケース⑤私は正義を行いました	40	DVD		2009
C 153	⑩「メンタルヘルス」に関するケーススタディ	◎危機管理編 メンタルヘルスと管理職の責任 ケース①気合が足りないんじゃないか! ケース②私は会社のせいであつ病になりました ケース③がんばりすぎの悲劇 ケース④うつ病の部下が復職するとき	35	DVD		2009

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
「成果目標管理」ケーススタディ集						
C 154	「成果目標管理」ケーススタディ集	・成果目標管理の導入発表 ・成果目標設定(営業編) ・成果目標設定(事務編) ・成果目標設定面談(営業編) ・中間レビュー(営業編) ・成果目標評価(営業編) ・評価面談(事務編) ・評価面談(営業編)	40	DVD		2009
事例で考えるパワハラ解消法						
C 155	第一巻「パワハラと熱血指導」	管理職として部下へ、当り前の指導をしているつもりが、もしパワハラだと言われたら?“熱血指導”部長、部長と見解の異なる主任、その間で奮闘する課長の三者をドラマで描き、パワハラにならない指導のあり方を解説します。	25	DVD		2010
C 156	第二巻「パワハラ解決技法」	職場を蝕むパワハラには迅速な対応が欠かせません。パワハラのタイプ別の解決技法を、ドラマと解説によって分かりやすく展開します。	25	DVD		2010
成功する採用面接 「即戦力」を見出すコンピテンシー・インタビュー						
C 157	①面接官の基本と心得		30	DVD		2010
C 158	②面接での質問の仕方		30			
元気な職場をつくるメンタルヘルス						
C 159	管理職によるメンタルヘルス ＜2011 改訂版＞	傾聴するコミュニケーション ・傾聴の大切さと効用 ・傾聴技法のいろいろ(簡単受容、要約、開かれた質問、など) ・自殺について 他	20	DVD		2011
C 160	ストレス一日決算主義のセルフケア	ストレスを溜めない ・ストレス一日決算の大切さ ・朝、昼、夜のストレス決算法 ・休日のストレス決算 ・一日決算が出来なかったら・・・ 他	20			2010
C 161	こうすればできる! 職場復帰 ＜2011 改訂版＞	受け入れる職場の心得 ・再発を防ぐために大切なことは何か? ・うつ病の知識 ・組織としての取組み ・部署内のサポート 他	20			2011

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
元気な職場をつくるメンタルヘルス 2						
C 162	“うつ”を考える	・うつ病を発症するまで ・うつ病の症状 ・うつ病の予防法 ・早期治療と早期回復	25			
C 163	知っておきたい！ 過重労働対策	・過重労働による労災認定例 ・労働安全衛生法の改正点 ・過重労働対策 ・医師による面接 ・面接を申請するまで ・面接の実際	25	DVD		2010
元気な職場をつくるメンタルヘルス 3 <「メンタルヘルス 4」→ C 176,177>						
C 164	ストレスと上手につき合う方法 気づきとセルフコントロール	・コミュニケーションとストレス ・ストレス傾向とエゴグラム ・エゴグラムのタイプ別ストレス ・弱点別のストレス対処法	25		☆	
C 165	ストレス時代のラインによるケア 職場風土づくりと管理職	・部下とのコミュニケーション ・エゴグラムのタイプ別ストレス ・弱点別のストレス対処法 ・部下との接し方の改善策 ・ポジティブなストロークによる職場風土づくり	25	DVD	☆	2010
これだけは知っておきたい 新型インフルエンザの予防と対策						
C 166	新型インフルエンザの予防と対策	・新型インフルエンザとは ・新型インフルエンザの大流行とは ・「かからないうつさない」ために ・大流行が起こったらどうするか？ ・いま、何を準備しておけばいいのか	25	DVD		2010
誰もが危険 熱中症の新常識						
C 167	誰もが危険 熱中症の新常識	①警戒の新常識 暑さの「初日」が最も怖い！ ②指標の新常識 熱中症は最高気温よりも「WBGT」数値の上昇に対して発生！ ③予防の新常識 「成分」に注意！ 作業環境も一工夫！	25	DVD		2010
ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践						
C 168	ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践	第1章 人事考課の目的と基本ルール ・人事考課の目的と考課者の使命・職責 ・考課者が最低限守るべき“8つの基本ルール” 第2章 人事考課の要素と基本スキル ・人事考課を行う前に理解しておきたい3つの見方 ・考課基準を理解しよう！ →3つの基本要素 他 第3章 人事考課実践上の悩みとその対策 ・こんな時、どうすればいい？ →考課実践上のよくある“悩み” ・“スーパー考課者”に学ぶ、納得性向上のための実践ポイント 他	120	DVD	☆	2010

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
「労働環境」						
C 169	見てわかる育児・介護休業法 1.育児休業	1.勤労と育児 2.求められる制度 (1)対象者 (2)休業期間 (3)休業中の取扱い (4)その他の支援体制	30	DVD		2011
C 170	見てわかる育児・介護休業法 2.介護休業	1.勤労と介護 2.求められる制度 (1)対象者 (2)休業期間 (3)休業中の取扱い (4)その他の支援体制	30	DVD		2011
C 171	見てわかる均等法 1.禁止される事項	1.経緯と狙い 2.差別の禁止 (1)募集・採用 (2)配置・昇進・教育訓練 (3)福利厚生 (4)定年・退職・解雇	30	DVD		2011
C 172	見てわかる均等法 2.働きやすい職場作り	1.雇用管理のポイント (1)平等に働く環境作り (2)家庭生活との両立 2.紛争が起きたら	30	DVD		2011
C 173	セクハラ対策のポイント	1.職場とセクシュアルハラスメント 2.理解と対策のために (1)セクシュアルハラスメントとは (2)背景 (3)対策	30	DVD		2011
C 174	在宅勤務の進め方	1.在宅勤務とは 2.待遇等 (1)雇用契約 (2)請負契約 3.導入のポイント (1)対象を選ぶ (2)体制を整える	30	DVD		2011
C 175	退職後のライフプラン	1.ライフプラン 2.経済面 (1)退職金 (2)雇用保険 (3)年金 (4)医療保険 3.生活面 (1)健康 (2)就職 (3)余暇	30	DVD		2011
※ C169～C175 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。						
元気な職場をつくるメンタルヘルス 4						
C 176	1.心を楽にするセルフケア ー考え方のクセに気づこう	○ストレスとは ○セルフケアとは ○ストレスへの気づき ○アナログ思考の勧め ○認知の歪み	25		☆	
C 177	2.自分でできるストレス対処法 ー4つのケアと ソーシャル・サポート	○ソーシャル・サポートとは ○上司への相談方法 ○DESC法による相談の仕方 ○産業保健スタッフ等への相談 ○事業場外支援による相談	25		☆	2011

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

	題名	内容	時間 (分)	媒体	頻度	入荷年
「メンタルヘルスケア」実践のポイント						
C 178	職場のパフォーマンスを高める 「メンタルヘルスケア」 実践のポイント	1. メンタルヘルスの必要性と基本的な考え方 2. 職場のコミュニケーションと部下のコンディション 3. 不調者の早期発見・早期対応 4. 不調者の休職中・職場復帰への対応 5. 管理監督者のセルフケア	60	DVD		2011
労務管理者のための「職場の法律」						
C 179	労務管理者のための「職場の法律」 労務管理に関する法律のポイントを厳選解説。 労働関連法規の基礎知識はもちろん、労働契約法や改正パートタイム労働法、偽装請負など、新たに理解必須となるテーマまで、多様化・複雑化する労務問題に対応。	1.職場にまつわるさまざまな法律 ■プロローグ ■管理者の権限と義務 ■労働関連法規の概要 ■労働契約法の誕生と多くの法改正 ■知っておくべき職場の法律 1 労働時間 2 残業拒否 3 休日と年次有給休暇 ■エピローグ 2.雇用の多様化に伴う職場の法律 ■プロローグ ■パートタイムの労務管理 ■育児・介護休業制度 ■派遣社員の労務管理 ■偽装請負 ■エピローグ	55	DVD		2012

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
よくわかる 会社経理						
D 45	①日常業務の流れ —経理の機能と役割	経営管理の中心である経理の機能をやさしく解説。	30			2000年 以前
D 46	②決算時業務の流れ —予算編成から 財務報告まで	年間の会計情報を集大成する決算時の経理の役割を解説。	30	ビデオ		
手形・小切手						
D 68	見てわかる小切手の仕組み	1.小切手とは 2.小切手の流れ 3.小切手の種類 4.小切手のトラブル	30	ビデオ DVD		ビデオ (2001) DVD (2009)
D 69	見てわかる手形の仕組み	1.手形とは 2.手形の流れ 3.裏書譲渡 4.手形の種類	30	ビデオ DVD		ビデオ (2001) DVD (2009)
D 70	見てわかる手形のトラブル	1.約束手形の持つリスク 2.不当な支払のリスク 3.回収不能のリスク	30			
※ D68～70の画面は、図表と文字のみで構成されております。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる可能性があります。						
これだけは知っておきたい! 下請法の常識						
D 83	① 下請法遵守 への基礎知識	・プロローグ ・下請法の概念 ・4つの委託取引 ・4つの遵守義務 ・下請法に違反したときはどうなる? ・エピソード	20			2006
D 84	② 下請法遵守 のための実践知識	下請法では多くの禁止行為が定められている。コンプライアンスの実践知識を学ぶケーススタディ編。 ・プロローグ ・下請法における禁止行為	20	ビデオ		
これだけは知っておきたい「会社数字の読み方・使い方」						
①基礎をわかりやすく、②会社数字活用の必須知識(ドラマ仕立て)						
D 85	① 財務諸表の読み方	・初めて取引する会社は大丈夫? ・会社の情報を映す3つの鏡 ・損益計算書 ・貸借対照表 ・貸借対照表を使った会社評価 ・「実践」手形か、現金払いか	20	ビデオ	☆	2007

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
D 86	② 会社数字の活用法	・黒字倒産したライバル会社 ・キャッシュフロー計算書 ・会社数字の活かし方 ①収益性 ②安全性 ・エピソード	20	ビデオ	☆	2007
ビジネス・コンプライアンスのすべて ビジネス人のための違法の常識						
違法の常識 全7巻						
D 87	①ビジネス・コンプライアンス の基礎知識	企業活動の第一線に立つ経営者・管理者・中堅社員が知っておきたい違法の常識とはどのようなものか。ビジネス・コンプライアンスの基礎をドラマ仕立てで解説。 ・ビジネス人の守るべきルール ・終わりなき企業不祥事 ・企業価値を高めるコンプライアンス 他	20	ビデオ		2007
D 88	②内部統制とコンプライアンス I【基礎知識編】	会社法、そして商品取引法が求める内部統制とは、どのようなものか。これからの企業のコンプライアンス・システムのインフラになる内部統制のポイントをわかりやすく解説。 ・内部統制とは ・義務と責任 ・フレームワーク 他	20	ビデオ		2007
D 89	③内部統制とコンプライアンス II【ケーススタディ編】	会社法、商品取引法が求める内部統制とは、具体的にはどのようなものか。内部統制の代表的な4つの事例を挙げながら、その実際を紹介。 ・職務分担 ・情報管理 ・ヘルプライン ・ITの有効活用	20	ビデオ		2007
D 90	④独占禁止法編	コンプライアンスの時代を生きるビジネス人にとって、独占禁止法の理解と順守は不可欠。独占禁止法の知識と日常の業務で直面しがちな事例をドラマで学ぶ。 ・独禁法のポイント ・罰則規定 他	20	ビデオ		2007
D 91	⑤不正競争防止法編	不正競争防止法の知識と日常の業務で直面しがちな事例をドラマで学ぶ。 ・不正競争防止法による禁止行為 (営業秘密の保護強化 /模倣品の海賊版対策 /罰則の見直し)	20	ビデオ		2007
D 92	⑥景品表示法編	景品表示法の知識と日常の業務で直面しがちな事例をドラマで学ぶ。 ・不当な表示の禁止 ・過大な景品類の提供の禁止 ・違反行為に対するの排除措置	20	ビデオ		2007

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
D 93 ⑦製造物責任法(PL法)編	製造物責任法の知識と日常の業務で直面しがちな事例をドラマで学ぶ。 ・対象となる製造物の範囲 ・欠陥の定義 ・企業としてのリスク管理体制の重要性 ・消費生活用製品安全法の改正	20	ビデオ		2007	
ここからは全て DVD となります。						
入門 財務諸表			<初級編>			
D 94 1. 財務諸表とは	1.財務諸表とは 2.B/SとP/L 3.B/SとP/Lの関係	30		☆		
D 95 2. B/S・P/Lのしくみ	1.貸借対照表の表示 2.損益計算書の表示	30				
D 96 3. B/Sの読み方(1)	1.資産 2.流動資産 3.固定資産 4.繰延資産	30				
D 97 4. B/Sの読み方(2)	1.負債と純資産 2.負債 3.純資産	30	DVD		2009	
D 98 5. P/Lの読み方(1)	1.損益計算書 2.売上高 3.売上原価 4.販売管理費	30				
D 99 6. P/Lの読み方(2)	1.営業外損益 2.特別利益・損失 3.法人税等 4.剰余金の分配	30				
キャッシュ・フロー計算書						
D 100 1. しくみ	1.キャッシュ・フロー計算書とは 2.表示の仕方 3.キャッシュ・フロー計算書の意義	30				
D 101 2. 作り方	1.作業の前に 2.作り方 3.直接法による表示	30	DVD		2009	
D 102 3. キャッシュ・フロー経営	1.フリーキャッシュフロー 2.CFによる投資判断	30				
D 103 4. 分析のしかた	1.CFによる経営分析 2.色々な分析指標	30				

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
キャッシュ・フローを勝ち抜く 強い会社をつくる経営・財務戦略						
D 104 ①【経営理念編】	大きさよりも、強い会社を実現する	35				
D 105 ②【自社診断編】	強みを活かし、弱みを克服する	35				
D 106 ③【事業戦略編】	競争力を高め、市場を勝ち抜く	35				
D 107 ④【利益計画編】	キャッシュフロー経営をめざす	35				
会社の数字 財務3表から読み解く会社経営						
D 108 ①【財務3表とその関係 ・貸借対照表(BS)の読み方 ・損益計算書(PL)の読み方 ・キャッシュフロー計算書(CS)の読み方	会社は利益を出さなければなりません。その意味でも会社のお金に関する知識を身につけることは重要です。 ここでは財務3表をどうとらえれば良いのか、それらによって会社の何が読み解けるのかを学びます。	35	DVD	☆	2010	
実力派簿記						
D 109 1.簿記のしくみ	1.簿記とは 2.複式簿記のしくみ 3.科目の分類 (1)貸借対照表 (2)損益計算書	30	DVD		2010	
D 110 2.簿記の流れ	1.簿記の流れ 2.取引から財務諸表まで (1)仕訳帳・伝票 (2)総勘定元帳・補助簿 (3)試算表 (4)精算表	30	DVD		2010	
D 111 3.現金預金	1.現金 (1)基本 (2)現金過不足 (3)小口現金 (4)外国通貨 2.預金 (1)当座預金の基本 (2)当座貸越 (3)その他預金	30	DVD		2010	
D 112 4.手形	1.手形の基本 2.様々な手形取引 (1)裏書・割引 (2)更改 (3)不渡り (4)手形貸付・借入 (5)荷為替手形	30	DVD		2010	

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A: トップマネジメント C: 人事・労務 D: 税務・財務・経理・法務 E: 指導・教育訓練 F: 現場改善・品質管理 G: 営業・債権管理 H: 新入社員教育 L: 社内研修・QC活動 M: 情報関連 ■媒体 “DVD”: DVDのみ。“ビデオ DVD”: 両媒体あり。無印: ビデオのみ。■頻度 ☆印: ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
D 113	5.有価証券	1.有価証券の基本 2.様々な有価証券取引 (1)株式の取得・売却 (2)公社債の取得・売却 (3)差入・保管 (4)期末評価 (5)自己株式	30	DVD		2010
D 114	6.債権・債務	1.債権・債務の種類 2.本来の営業取引 (1)売掛金・買掛金 (2)前渡金・前受金 3.それ以外の取引 (1)未収・未払の勘定 (2)前払費用・前受収益 (3)その他	30	DVD		2010
D 115	7.普通商品売買	1.商品の仕分 (1)3分法 (2)その他の方法 2.商品の評価 3.帳簿と棚卸	30	DVD		2010
D 116	8.特殊商品売買(1)	1.未着品売買 (1)基本 (2)様々な仕訳 2.試用販売 (1)基本 (2)対照勘定を使う方法 (3)試用品勘定を使う方法 3.予約販売	30	DVD		2010
D 117	9.特殊商品売買(2)	1.委託と受託 2.販売 (1)委託販売 (2)受託販売 3.買付 (1)委託買付 (2)受託買付	30	DVD		2010
D 118	10.特殊商品売買(3)	1.割賦販売の基本 2.割賦販売の仕訳 (1)ステップごとの処理 (2)利息の取扱い (3)取戻商品の取扱い	30	DVD		2010
D 119	11.固定資産	1.固定資産の種類 2.有形固定資産 (1)取得 (2)減価償却 (3)修繕、売却等 3.無形固定資産	30	DVD		2010
D 120	12.繰延資産・引当金	1.繰延資産 (1)基本 (2)種類 2.引当金 (1)基本 (2)資産の部 (3)負債の部	30	DVD		2010
D 121	13.社債	1.社債の基本 2.ステップごとの取引 (1)発行・償却 (2)利払 (3)償還 3.特殊な社債	30	DVD		2010
※ D109～D126 のDVDは、主に図表と文字で構成されています。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合がございます。						

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A: トップマネジメント C: 人事・労務 D: 税務・財務・経理・法務 E: 指導・教育訓練 F: 現場改善・品質管理 G: 営業・債権管理 H: 新入社員教育 L: 社内研修・QC活動 M: 情報関連 ■媒体 “DVD”: DVDのみ。“ビデオ DVD”: 両媒体あり。無印: ビデオのみ。■頻度 ☆印: ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
D 122	14.純資産	1.純資産の分類 2.資本金 (1)基本 (2)増資・減資 (3)その他 3.剰余金 (1)資本剰余金 (2)利益剰余金	30	DVD		2010
D 123	15.剰余金の分配	1.繰越利益剰余金 2.株主資本等変動計算書 (1)構造 (2)当期変動額 3.分配可能額 (1)基本 (2)のれん等調整額の超過額	30	DVD		2010
D 124	16.本支店会計(1)	1.基本 2.本支店間取引 (1)基本 (2)様々な取引 3.支店相互間取引	30	DVD		2010
D 125	17.本支店会計(2)	1.未達事項 (1)基本 (2)様々な未達取引 2.内部取引と内部利益 (1)基本 (2)内部取引の相殺 (3)内部利益の処理	30	DVD		2010
※ D109～D126 のDVDは、主に図表と文字で構成されています。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合がございます。						
D 126	18.本支店会計(3)	1.本支店合併財務諸表 2.例題 (1)個別の決算整理 (2)未達事項の整理 (3)内部取引の相殺 (4)内部利益の処理 (5)本店、支店勘定の相殺 (6)合併財務諸表の作成	30	DVD		2010
グループ法人税制への実務対応 <税務研究会DVDシリーズ>						
D 127	グループ法人税制への 実務対応	1.グループ法人税制創設の目的とねらい 2.平成22年度税制改正による グループ法人税制 3.譲渡損益調整資産に係る実務上の処理	115	DVD		2010
取引相場のない株式の評価実務 <税務研究会DVDシリーズ>						
D 128	取引相場のない株式の 評価実務	1.原則的評価方式における会社の規模の判定 2.類似業種比準額方式による計算 3.純資産価額方式による計算	165	DVD		2010
見てわかる仕訳のしかた						
D 129	見てわかる仕訳のしかた	1.仕訳の基本 3.損益計算書と仕訳 2.貸借対照表と仕訳	30	DVD		2010

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）							
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
契約 <基本の法律知識>							
D 130	消費者契約法入門 1.法令の概要	1.背景 2.消費者契約法とは 3.適用に当って	30	DVD		2010	
D 131	消費者契約法入門 2.規定の内容	1.取り消される契約 2.無効になる条項	30				
D 132	知っておくべき印鑑の知識	1.押印の効力 2.印の種類 3.使い方	30	DVD		2010	
D 133	見てわかる契約書の作り方	1.契約書とは 2.契約書の書き方 3.トラブルを避けるために	30	(ビデオ)		(2001)	
※ D129～D133 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。							
「アカウントینگ」 <サイコム経営スキル講座>							
D 134	財務諸表の概要 <全体像を掴む>	1.財務諸表の体系 2.貸借対照表 3.損益計算書 4.キャッシュフロー計算書	40	DVD		2011	
D 135	重要な会計原則 <ルールを理解する>	5.減価償却費 6.引当金 7.連結会計 8.時価主義会計 9.税効果会計	45	DVD		2011	
D 136	財務分析 <メッセージを引き出す>	10.収益性の分析 11.資産効率性の分析 12.安全性・流動性の分析 13.キャッシュフロー分析 14.CVP分析	65	DVD		2011	
「解散・清算の実務」完全解説 <税務研究会DVDシリーズ>							
D 137	「解散・清算の実務」完全解説	1.事業年度の取扱いおよび各申告書の提出期限 (旧法と新法)…約14分 2.清算中の事業年度に係る税務申告 (1)所得金額の計算…約40分 (2)税額の計算…約15分 3.残余財産確定の日に終了する 事業年度に係る申告 (1)旧法の実務(清算所得)…約12分 (2)新法の実務…約19分 4.100%子法人の解散・清算…約15分	130	DVD		2011	
経営者が知っておくべき法人税の重要ポイント 11							
D 138	<セミナー・DVD> 経営者が知っておくべき法人税の 重要ポイント 11	経営者が知っておくべき法人税の重要ポイントと題して、 期間損益事項、役員給与、交際費、貸倒損失、評価損に分類し、 具体的な11の事例をもとに、法人税のポイントを解説 1.期間損益事項 2.役員給与 3.交際費等 4.貸倒損失 5.評価損	40	DVD		2011	

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）							
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
中小企業の税務調査 ～ここがポイント 2日間の税務調査～							
D 139	<セミナー・DVD> 中小企業の税務調査 ～ここがポイント 2日間の税務調査～	Part-1 対談編 中小企業の税務調査 ～ここがポイント 2日間の税務調査～ 1.調査の連絡と調査会社の選定 2.実際の税務調査の2日間 3.税務調査の終わり方と落とし所 Part-2 セミナー編 税務調査官の指摘ポイントとその対策 ～よくわかる 図解24の重要事例～ 1.売上と在庫が、調査のターゲット 2.売上・在庫の次は、人件費が調査される 3.役員給与には厳しいルールがある 4.不動産取引に関しては調査項目が多い 5.交際費や貸倒れをチェック どのような会社がターゲットになるのか、具体的な調査方法は？ 時期は？ など中小企業の税務調査を詳細に伝える「税務調査官の指摘ポイントとその対策」	55	DVD		2011	
これはおもしろい 相続・遺言							
D 140	<セミナー・DVD> これはおもしろい 相続・遺言 安心・納得の遺言書の作り方	～遺言書の作り方～ 小額の財産であったとしても、相続のトラブルは起こりえます。 財産が少なくても、いま健康でも、遺言書は必要です。	45	DVD		2011	

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
部下を伸ばす コーチング (コーチングのDVDは、E110 にあります)						
E 51	信じて、認めて、任せてみる	従来型のマネジメントとコーチングの違い、コーチングの必要性を紹介。	25	ビデオ		2002
E 52	部下の問題解決を援助する	問題を抱える部下をいかに指導していくか、具体的なケースを通して紹介。	25			
E 53	自ら伸びる部下に育てる	部下の仕事をレベルアップさせ、ワンランク上の仕事ができるよう指導していくポイントをケースを通して紹介。	25			
先輩・上司のための「成果を生み出す新入社員」の育て方						
E 56	新人の可能性を引き出す	<Part1> 新人はあなたを見て育つ <Part2> 新人指導の「ああ、カン違い！」 <Part3> 自立型社員に育てる	25	ビデオ		2003
E 57	新人の問題解決を支援する	<Part1> コミュニケーションを深める <Part2> 目標達成、問題解決を支援する	25			
中堅社員実力養成シリーズ						
E 61	効果的な仕事の進め方	○中堅社員の立場と役割 ○職場の人間関係と自己理解 ○仕事の把握と見直し ○目標へのコミットメント	20	ビデオ		2003
E 62	コミュニケーション力を磨く	○心理的ニーズと実質的ニーズ ○コミュニケーションの基本原則 ○コミュニケーションガイド	20			
E 63	後輩指導のポイント	○先輩としての心構え ○ケーススタディ ―仕事を教える ○ケーススタディ ―問題行動を改善する	20			
E 64	魅力あるリーダーの条件	○エンパワメント型リーダーとは ○人を動かす ○リーダーによるフィードバック	20			
企業イメージを損なわない ビジネスマナー						
E 67	ビジネスマナーの重要性を自覚する	・ビジネスマナーとベテラン社員 ・社内でのマナー ・社会の変化とビジネスマナー ・企業イメージとビジネスマナー	25	ビデオ		2004
E 68	ビジネスマナーを再修得する	・これだけは押さえないビジネスマナー ・マナー実践者に求められる能力 ・ベテラン社員は若手社員の手本	25			

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
第一線監督者の使命と役割 強い製造現場をつくる						
E 69	監督者の基本心得	・監督者の役割とは何か ・監督者に求められる仕事の基本 ・ルールを守る職場風土づくり	25	ビデオ DVD		2004
E 70	人を活かすOJT	・部下をどう指導するか ・部下の能力を高める ・部下とのコミュニケーションを図る	25			
E 71	問題解決のリーダーシップ	・問題をどう考えるか ・問題解決の基本的な考え方 ・リーダーシップを発揮する	25			
製造部門のOJT 管理・監督者向け、部下育成のポイント						
E 72	OJTの基本と実践	・OJTの正しい理解を ・OJT実践に必要な信頼関係 ・部下一人ひとりの個性に合ったOJTを ・OJT実践メモで育成記録を	25	ビデオ		2005
E 73	部下の意識改革を図る	・配転先になじまない部下の意識改革を行うには ・自動化を信頼しすぎる部下への指導は ・職場の改善(整理・整頓)をさせるには ・無断欠勤の常習者への対応は ・休日、残業への不満をなくす環境づくりをするには ・独りよがりの部下を鍛えるには	25	ビデオ		2005
E 74	部下の意欲を引き出す	・仕事の不向きを訴える部下を立ち直らせるには ・新規業務が連続する職場での部下育成には ・同僚に迷惑をかけるので辞めたいという部下には ・自分の経験を新人育成に活かすには ・上司に不快感を持ち、周りとは協調しない部下の指導は ・突然退社した部下から反省すること	25	ビデオ		2005
E 75	職場の人間関係をよくする	・飛び越しの報告をする部下には ・情報の伝達が不十分な部下への対応は ・残業をいやがり、チームワークを乱す部下には ・部下にリーダーシップを身につけさせるには ・まとまりのある明るい職場をつくるには？ ・挨拶をしない部下への対応	25			
OJT, 管理者スキルアップ 等のDVDは、E89以降に多数あります。						

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ。"ビデオ DVD":両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
こうすればやる気生まれる わかりやすいケースドラマ						
E 76	やる気生まれる処方箋	社員一人ひとりの「やる気」喪失は、職場全体のモチベーション低下につながる。職場の「やる気」が復活するヒントをドラマ仕立てで紹介する。	25	ビデオ		2005
E 77	やる気生まれる処方箋	さまざまな事情から「やる気」を失いかけている主人公たち。ケースドラマを通して「やる気」が生まれる処方箋を提供する。	25			
すべての若手リーダーに喝 若手リーダーが変わらなければ、会社と業績は変わらない!! 熱血! 若手講師・国吉 弘						
E 80	「すべての若手リーダーに喝」上巻	1.会社を引っ張る厳しいリーダーになれ! 2.業績が上がる部下の指導法はこれだ! ・「頑張れよ!」だけじゃ部下は育たない! ・部下のヤル気を削ぐ発言をするな! ・本気で叱ってくれる上司を部下は信頼する!	45	ビデオ		2007
E 81	「すべての若手リーダーに喝」中巻	3.自分に厳しいリーダーだけが生き残れる時代だ! ・自分の成長なくして部下の成長はない! ・目標未達! なぜ未達なのかを理解せよ! ・リーダーの熱い思いが組織と部下を強くする	45	ビデオ		2007
E 82	「すべての若手リーダーに喝」下巻	4.すべての管理は業績アップの視点で行え! ・成果が上がる行動、情報、受注管理を徹底せよ! ・コスト意識の重要性を自分と部下に徹底せよ! 5.攻めだけではダメだ! 守りの重要性にも目をむけよ!	45	ビデオ		2007
すべての管理職に喝 管理職は社員の代表じゃない! 社長を代行する部門経営者だ! 講師・国吉 弘						
E 83	「すべての管理職に喝」上巻	1.こんな幹部は会社のガンだ! 2.決めた事をやりぬく強烈な幹部に今すぐ変われ! ・幹部は社員の代弁者ではない! 社長を代行する部門経営者だ! 3.伸びている会社の幹部はここが違う! ・幹部の愛社心が会社を伸ばし、部下を育てると心得よ!	60	ビデオ DVD	☆	
E 84	「すべての管理職に喝」中巻	1.経営者感覚がなくて幹部が務まるか! 今すぐ部門経営者になれ! 2.強い組織作りに絶対必要な3つの観点を身に付けよ! ・部下のヤル気を100℃にしたければ、幹部は1,000℃になれ! 3.目標達成の3つの管理を徹底せよ! 出来なければ幹部失格だ! ・行動決定までのプロセスを最重要視せよ!	50	ビデオ DVD		2007

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ。"ビデオ DVD":両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
E 85	「すべての管理職に喝」下巻	1.強烈なリーダーシップを発揮する 必要条件是これだ! ・「無」から「有」を生み出せる幹部になれ! ・己に厳しい幹部だけが、強烈なリーダーシップを発揮できる! 2.強い集団を作るための部下指導法はこれだ! ・本気で「叱る!」「褒める!」じゃなければ、部下はついてこない! 3.自分に厳しい鬼のようなリーダーに変われ!	50	ビデオ DVD		
部下を育てるほめ方・叱り方						
E 86	部下を伸ばすほめ方	・なぜ「ほめる」ことができないのか ・ほめ上手になる ・人を見る目を磨く ・部下を伸ばす「ほめ方」の急所 ・人前で効果的にほめる	25	ビデオ		2007
E 87	部下を励ます叱り方	・叱る目的 ・「叱る」と「怒る」の区別 ・叱り上手になる ・「叱る場」を考える ・部下を励ます「叱り方」の急所 ・叱る前にしておくべきこと	20			
ここから全て DVDとなります。						
ほめて、叱って、プロに育てる - 星野 仙一 -						
E 88	若手を伸ばす - 俺のやり方・考え方	・リーダーはどうあるべきか ・リーダー心得集 ・部下をどう育てるべきか ・リーダーの条件	30	DVD		2009

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ。"ビデオ DVD":両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
コミュニケーション スキルアップ講座 ビジネスコーチングで成果を上げる						
E 89	1.成果を生み出す思考の仕組み 2.共感の技術 3.聴く技術 4.ほめる技術	高いコミュニケーション能力は、良好な人間関係作りだけでなく、人を動かし、チームで成果を上げていかなければならない、リーダーに欠かせない条件です。	75	DVD		2009
E 90	5.質問の技術 6.アドバイスの技術 7.しかる技術 8.フィードバックの技術	また、コミュニケーションの技術を使いこなせば、メンバーの仕事に対するモチベーションの向上や、能力開発にも効果を発揮します。	65			
E 91	9.やる気を高める技術 10.セルフコーチング 11.チームコーチング 12.ファシリテーション	本プログラムでは、チームをマネジメントしていくために、有効なコミュニケーションとコーチングの考え方とその技術を学びます。	90			
初級管理者 意識変革セミナー 1. リーダーシップ強化コース						
E 92	リーダーの特性とは何か?		30	DVD	☆	2009
E 93	リーダーの機能とは何か?		30			
E 94	リーダーの状況適合とは何か?		30			
初級管理者 意識変革セミナー 2. 部下育成強化コース						
E 95	部下のやる気を引き出すとは?		30	DVD	☆	2009
E 96	相手に合わせた部下指導とは?		30			
E 97	部下のスキル・アップをはかるOJT		30			
初級管理者 意識変革セミナー 3. 問題解決力強化コース						
E 98	問題発見の遅れと損失		30	DVD		2009
E 99	なぜ問題が起こるのか?		30			
E 100	問題をどのように解決するか!		30			
マネジメント実践ケースドラマ - 第1集 -						
ビジネスリーダーの役割とは何か? ケースドラマと解説で自己能力開発!						
E 101	進まない意識改革 チーム作りと職場の活性化	1.ビジョンを明確に示す ~基軸づくり~ 2.ビジョンと連動したマネジメント ~役割の再定義~ 3.グループリーダーである次長の動機づけ	50			

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ。"ビデオ DVD":両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
E 102	使命とリスク 基軸をもって困難に 立ち向かう	1.基軸に立ち戻る ~決断を貫くために~ 2.周囲への働きかけ ~リンケージづくり~ 3.説得力の作り出し方	45	DVD		2010
E 103	不足するスキル 若手メンバーの早期戦力化	1.チームと人を育てる風土づくり 2.効果的な行動の'見える化' 3.効果的なOJTの実施	45			
強いチームを作り上げる リーダーシップと組織マネジメント						
E 104	・リーダーシップとチームマネジメント ・ビジョンメイキングとタスクの見極め ~リーダーとしての基軸づくり ・チームビルディング ~チームの能力を高める	変化の激しいビジネス環境において、リーダーに求められるのは、チームの課題を正しく見極め、多様なメンバーの力を組み合わせ、動機づけし、必要な学習を促進させ、チームの力を押し上げるという役割の実践です。	80	DVD		2010
E 105	・モチベーション・マネジメント ・コンピテンシー・マネジメント	本プログラムでは、どのような状況におかれても期待される成果をあげていくためのリーダーシップとチームマネジメントの基本を学びます。	45			
プロジェクト・マネジメント <入門編> 生産性を高める仕事のすずめ方 ビジネスプロセスの管理スキルを学ぶ						
E 106	Disc 1 プロジェクト・マネジメントとは	1.問題把握 2.立ち上げ(要件定義)	45	DVD		2010
E 107	Disc 2	3.計画(基本計画の策定) 4.実行・管理(開始/進捗確認/計画修正/テスト) 5.終結(導入/効果算定/今後の改善策)	50			
部下の実力を高める「実践OJT」 プロセスの中に育成課題が見える						
E 109	1.プロセス重視のOJT 2.仕事の意味を教える 3.OJT実践のポイント 4.報・連・相で効果的なOJT	従来のOJTを「プロセス」という視点から捉えなおした画期的教材。 見ごたえあるドラマとわかりやすい解説で、「プロセス重視のOJT」がしっかりと理解できます。	60	DVD		2010
コーチングに学ぶ 人を育てる「ほめ方・叱り方」						
E 110	1.ほめること、叱ることの意義 2.ほめ方・叱り方の基本 3.ケーススタディ ほめ言葉のフレーズ集	・ほめ活かし、ほめ育ての5か条 ・効果的な叱り方の5か条 ・7つのケーススタディ	60	DVD		2010

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A: トップマネジメント C: 人事・労務 D: 税務・財務・経理・法務 E: 指導・教育訓練 F: 現場改善・品質管理 G: 営業・債権管理 H: 新入社員教育 L: 社内研修・QC活動 M: 情報関連 媒体 "DVD": DVDのみ。"ビデオ DVD": 両媒体あり。無印: ビデオのみ。 頻度 印: ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
ビジネスコミュニケーション <基本的なビジネススキル>						
E 111	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 1.会社生活	・必須のヒューマンスキル ・ポイントを解説	15	DVD		2010
E 112	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 2.命令を受ける	・命令を受けるとき ・ビジネスの基本	15			
E 113	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 3.業務の遂行	・チームワーク ・テストで具体例を	15			
E 114	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 4.報告する	・伝え方も大事 ・質問も	10			
E 115	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 5.色々な場面で	・様々な場面で ・スムーズな社会人生活を	15			
ビジネス文書 <基本的なビジネススキル>						
E 116	ビジネス文書作成のコツ 1.ビジネス文書の書き方	1.良いビジネス文書とは 2.社外文書の基本 3.種類別のポイント	20	DVD		2010
E 117	ビジネス文書作成のコツ 2.文書表現のスキル	1.良い文書を書くには 2.文章を書くコツ 3.チェックのポイント	20			
E 118	社外文書の書き方	1.社外文書のあり方 2.社外文書のルール 3.種類別のポイント	30			
<i>E111~118 のDVDは、パワーポイントを利用した、ほぼ静止画像の学習型のDVDですので、内容が単純に感じられる場合もございますが、ご理解下さいようお願いいたします。</i>						
管理者として やっていいこと・悪いこと						
E 119	部下は上司の背中を見て育つ！ 管理者として人間力を高めるために、上司のあり方、基本を見つめなおす！	1.管理者の言動を部下は見ている 2.部下とどのようにコミュニケーションをとればよいのか 3.管理者のあるべき姿とは	55	DVD	☆	2011
話す技術 <基本編・実践編>						
E 120	話す技術 - わかる話し方・わからない話し方 -	<基本編…約50分> ・印象力 ・説明力 ・説得力 ・傾聴力 <実践編…約50分> ・部下から上司へ伝える場合 ・上司から部下へ伝える場合 ・会議の場合 ・人前で話す場合 ・社外の人と話す場合	100	DVD	☆	2011
説得の技術						
E 121	説得の技術 相手自身に説得させる！	○説得には種類がある ～自己説得と他者説得～ ○自己説得で説得しよう ○説得のプロセス ○満足感を分かち合うためのヒント ○反発を招かないように自己主張をしよう ○まとめ「コミュニケーション・サイクルを回そう」	110	DVD	☆	2011

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A: トップマネジメント C: 人事・労務 D: 税務・財務・経理・法務 E: 指導・教育訓練 F: 現場改善・品質管理 G: 営業・債権管理 H: 新入社員教育 L: 社内研修・QC活動 M: 情報関連 媒体 "DVD": DVDのみ。"ビデオ DVD": 両媒体あり。無印: ビデオのみ。 頻度 印: ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
会議の技術						
E 122	会議の技術	<はじめに> 会議の3つの目的 ～知る 考える 決める～ <参加者編> 1.会議参加者の事前準備 2.知る会議 3.考える会議 4.決める会議 5.ブレイン・ストーミングのルールと進め方 <司会進行役編> 6.会議開催の準備と心構え 7.知る会議 8.考える会議 9.決める会議 10.会議を活性化する5つの工夫	105	DVD	☆	2011
ほめる技術 しかる技術						
E 123	ほめる技術 しかる技術 どうほめるか？ どうしかるか？	<ほめる>ほめるための4つのコツ 他…約26分 <しかる>何のためにしかるのか？ 他…約21分 <動かす>命令は最後の手段 他…約24分 <励ます>聞く力が相手を励ます 他…約23分	95	DVD	☆	2011
コーチングの技術 <基礎編・実践編>						
E 124	コーチングの技術	<基礎編…約35分> ・コーチングって何だろう？ ・コーチング・カンパセーション <実践編…約50分> ・コーチングの流れを理解しよう ・相手に合わせたコーチングをしよう ・コーチングの疑問にお答えします	85	DVD	☆	2011
これならできる プロジェクト・マネジメント						
E 125	これならできる プロジェクト・マネジメント	・プロジェクトがうまくいかない理由 ・プロジェクト・マネジメントとは ・プロジェクト・マネジメントの10ステップ	80	DVD		2011
管理・監督者に求められる「実践！ リーダー型マネジメント」						
E 126	実践！ リーダー型マネジメント	事例研究 <約39分> ○監修者からのメッセージ ○Part 1 [ドラマ] 二人の課長と部下のモチベーション ○Part 2 [ドラマの課題分析] 「リーダー型マネジメント」ポイント解説 <約22分> ○マネジメントとは ○リーダーシップの発揮 ○キャリアビジョンを描く	62	DVD		2011

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ。"ビデオ DVD":両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
これで成果が変わる「PDCAの基本」						
E 127	これで成果が変わる「PDCAの基本」 仕事の質を高めるために	○「PDCA自己診断」 仕事の進め方の課題を見つける」の活用方法 ○PDCAって何だろう？ ○STEP 1 Plan ○STEP 2 Do ○STEP 3 Check ○STEP 4 Action ○「PDCA自己診断」 仕事の進め方の課題を見つける ○仕事の流れとPDCA	40	DVD	☆	2011
大串亜由美の「強いチームをつくる技術」						
E 128	大串亜由美の 「強いチームをつくる技術」 ビジネスシーンにおけるアサーティブ (相互尊重のコミュニケーション・スタイル) の第一人者・大串亜由美氏がその ノウハウをわかりやすく公開！ 「強いチームづくり」が上司の仕事！ 大串亜由美 株式会社グローバリング 代表取締役	かけ算の成果を生み出す！ アサーティブ・マネジメント はじめに 強いチームづくりが上司の仕事 1.あなたのコミュニケーション・スタイルチェック アサーティブ・コミュニケーションの基本 2.フィードバック 叱る 3.フィードバック ほめる 4.フィードバック 断る 5.上司と部下の大切な接点！ 報・連・相され上手になる3つのポイント 6.チームが向上する！できる上司の傾聴スキル 7.実践！アサーティブ・マネジメント この一言が効く！ 場面別対処法 おわりに 強いチームづくりの一步はあなたから	75	DVD		2011
ローソンに学ぶ、社員もお店も幸せ！ チーム力を高める ES 推進の考え方						
E 129	<セミナー・DVD> ローソンに学ぶ、社員もお店も幸せ！ チーム力を高める ES 推進の考え方 ローソン流の組織活性化のためのES (従業員満足度)推進の取り組み方	概ローソン「ES」推進部長と、(有)人事・労務 代表 取締役 とのわかりやすい対談形式での解説。 1.社員の思いを伝える！ ES推進の必要性 2.チーム力を高めるローソン流の場づくり 3.協力取引先も巻き込むES浸透策	40	DVD		2011

E 指導・教育訓練 (幹部・管理者向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ。"ビデオ DVD":両媒体あり。無印:ビデオのみ。 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
二宮靖志の「管理職を鍛える戦略実行 1000本ノック」						
E 130	<セミナー・DVD> 二宮靖志の「管理職を鍛える戦略 実行 1000本ノック」 管理職の戦略実行力を高める！ 二宮靖志氏 人材パワーアップコンサルティング 代表取締役	業績回復を優先する人材活用と、育成の組織図の作り方を解説。 Part.1 「二宮靖志の管理職を鍛える戦略実行 1000本ノック」総論 (約27分) Part.2 我が社の業績を見える化する(約7分半)、業績の 上げ方を考える(約8分半)、ミッション組織図をつ くる(約12分)、人材育成の原動力(約11分)、部 下の成長課題(約12分)、人材育成会議(約11 分)、賞与で業績向上を実感する(約13分)、給 与で成長を実感する(約12分)、マネジメントの4方 向(約14分)、部門間連携課題の解決(約18分)、 PDCAを徹底する(約14分)、人事制度は会社の 見えない看板(約12分)	175	DVD		2011
龍馬に学ぶリーダーシップ						
E 131	<セミナー・DVD> 龍馬に学ぶリーダーシップ	Part.1 対談編 「龍馬と明治維新」 1.日本史上、最高のヒーロー龍馬 2.龍馬の生きた幕 末という時代 3.龍馬誕生から勝海舟との出会いまで 4.薩長同盟・大政奉還・明治維新 坂本龍馬のリーダーシップは今なお語 り継がれ、現代に生きる私たちにも十 二分に通ずる精神や信念が息づいて いる。 前半は龍馬の生い立ちと時代背景を対 談形式で、 後半は龍馬のリーダーシップをセミ ナー形式でお伝えします。	135	DVD		2011

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
(製造社員必修) 誰でもできる改善の基本テクニック (新しい「改善」関連DVDが F153 以降にあります)						
F 3	こうすれば改善テーマが見えてくる	改善の第一歩である「ロス」「課題」の見つけ方を紹介。	30	ビデオ DVD		2000年 以前
F 4	人手作業の改善	見直しをしよう！ 人手を必要とする作業ロスを改善するためのポイント。	30			
F 5	機械加工の改善	効率を上げよう！ 機械加工のロスを現場レベルで改善するポイント。	30			
F 6	生産期間の改善	短縮を図ろう！ 生産期間に対する意識改善を図り、ロスを改善していくためのポイント。	30			
F 7	標準時間による管理	ロスをつかもう！ 同じ方法でも作業効率が大幅に違うといった現実に対し、標準時間による「効率ロス」のつかみ方を学ぶ。	30			
F 8	作業効率の改善	ロスをなくそう！ 生産効率を阻害する要因をあげながら、「効率ロス、撲滅の改善基本テクニックを紹介。	30			
5S実践のポイント 意識が変われば工場も変わる (「5S」関連DVDが F135 以降にあります)						
F 11	成果が上がる5Sの進め方	5Sの効果的な進め方を紹介。	15	ビデオ		2000年 以前
F 12	Seiri 整理 不用品はこうしてなくそう	不用品一掃を徹底するために「層別管理」「発生源対策」という2つの整理のコツを解説。	15			
F 13	Seiton 整頓 探す無駄を一掃しよう	整頓を「現状分析」「物の「置場所」「置き方」「保管のルールを守る」の手順で解説。	15			
F 14	Seiso 清掃 ゴミなし、汚れなしの職場を創ろう	「職場・設備の清掃」「設備5S」といった面から清掃の進め方を紹介。	15			
F 15	Seiketsu 清潔 衛生的な美しい環境を維持しよう	「5Sの標準化と異常の顕在化」「目で見える管理の工夫と徹底」について解説。	15			
F 16	Shitsuke 躰 決められたことをきちんと守ろう	躰とは、決められたことを自然に守れるよう習慣づけること。習慣づけるためにどういったステップで、どのように進めるか。	15			
ISO 9000S 「2000年改訂版」の実際						
F 74	ISO 9000 とは何か	ISO 9000シリーズの考え方や特徴などをわかりやすく解説。	25	ビデオ		2001
F 75	ISO 9000S 導入のポイント	ISO 9000シリーズの考え方に対する社内の共通認識醸成のために、知っておきたい基礎知識をコンパクトに解説。	25			
品質マニュアル作成のポイント						
F 85	品質マニュアルの基本	品質マニュアルの作成に当たっての心構えをわかりやすく解説。	20	ビデオ		2001
F 86	品質マニュアル作成上の留意点	品質マニュアル作成のプロセスと作成のヒントをミニドラマを交えながら解説。	20			

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
ISO 9000 認証取得対策						
F 87	導入編1. ISO 9000とは	基礎知識と取得の効果。	30	ビデオ DVD		2001
F 88	導入編2. 規格の概要	基本となる考え方、要求事項の概要。	30			
F 89	導入編3. 取得までの流れ	取得までの全体の流れ、ステップごとのポイント。	30			
F87～97:「導入編」となっていますように、初心者向けのビデオです。既にISO9000の知識をお持ちの方にはやや物足りないかも知れませんが、基本を分かり易く解説しております。						
F 90	導入編4. 体制づくり	体制づくり、各々の役割、内部監査員の育成。	30	ビデオ DVD		2001
F 91	導入編5. 文書化と内部監査	文書化・内部監査のポイント	30			
F 92	実践編1. システム構築に当たって	・ISO 9000シリーズについて ・品質マネジメントシステムの構築について	30			
F 93	実践編2. トップの役割	経営者の責任・資源の運用管理	30			
F 94	実践編3. 製品実現(1)	製品実現・計画・営業	30			
F 95	実践編4. 製品実現(2)	設計・開発・購買	30			
F 96	実践編5. 製品実現(3)	生産・サービス提供・監視・計測機器	30			
F 97	実践編6. 測定・分析・改善	基本・実施・結果の活用	30			
内部監査の進め方						
F 98	監査員が理解しておくべき2000年規格のポイント	内部監査員に必要なISO9000:2000年規格を解説。	30	ビデオ		2002
F 99	ケースで学ぶ内部監査実施のポイント	内部監査のケースメソッド。	30			
労働安全のすべて (「労働安全」のDVDは F150 以降に多数にあります)						
F 100	安全管理の基本	安全管理者の仕事、大切な個人の自覚などを解説。	20	ビデオ		2002
F 101	安全作業の実際	災害の予防と原因、作業手順の確認などを解説。	20			
「セル生産」実現のポイント						
F 106	“ヒト中心”への意識改革	ムダどり 作りすぎの在庫を減らす 不良品の発生を抑える ラインのムダを排除する ほか	25	ビデオ		2003
F 107	ムダ排除の着眼点と実践	ムダはここに生まれる！(運搬のムダ、動作のムダ、停滞のムダ) 単純工から多能工へ ほか	25			

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
製造現場の職場リーダーシリーズ						
F 108	職場リーダーの役割 あなたが主役！ 製造現場に「絆」をつくれ！	職場リーダーの役割 新しい職場リーダーの条件 リーダーシップを強化するポイント	35	ビデオ		2003
F 109	製造現場をやる気にする チームワークは ここから生まれる！	目標の共有化 目標達成への行動	35			
F 110	製造現場を変える 問題意識がカベを突破させる！	問題の発見 問題解決の優先順位のつけ方 問題解決の基本的なステップ	40			
F 111	人が活きる指導と育成 一人一人の成長が 製造現場を強くする！	メンバーを育てる動機づけ 意欲を引き出す 「期待する」「任せる」「ほめる」	40			
よくわかる 環境問題入門						
F 112	企業にとって 環境問題とは何か	・すぐ身のまわりにある環境問題 ・「公害」で始まった企業の環境対策 ・企業が環境対策に取組む理由 ・企業活動と「環境効率」 ・生産活動全体をサイクルとしてとらえる ・環境問題への取り組みがビジネスチャンスに	20	ビデオ		2003
F 113	環境問題にどう取り組むか	・国と自治体の対応 ・企業対応の実際 ・ケーススタディ ～環境配慮型企業とISO14000シリーズ ・未来のビジネスリーダーに求められる能力とは	20			
よくわかる 品質管理入門						
F 114	「品質」の基本を知る	経営を揺るがす品質問題 「品質」とは何か 身のまわりにある品質問題 品質を継続的に改善する 品質管理の歴史 品質管理のマネジメントシステム	20	ビデオ		2003
F 115	「品質」にどう取り組むか	「品質第一」を身につける 品質問題の見つけ方 品質問題は宝の山 科学的に問題解決する 問題は元で断つ 品質は一人ひとりの心がけから始まる ～まず、何よりもお客様のために	20			
ISO 9000f 内部監査技術の高め方						
F 118	観点を変えよう！ 内部監査	内部監査に不可欠な3つの観点、内部監査技術のレベルアップに向けて。	25	ビデオ		2004
F 119	レベルアップ！ 内部監査	経営改善に繋げる監査とは、事例研究I～ 監査技術レベルの向上を目指して。	25			

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
製造現場のコンプライアンス・マインド 技術者・技能者の「技術者倫理」						
F 120	技術者・技能者の 倫理とは何か	・「技術者倫理」とは何か ・なぜ、技術者・技能者の倫理か ・技術者・技能者の倫理を形作る基本網領	15	ビデオ		2004
F 121	技術者・技能者の 倫理を実践するには	・「技術者倫理」実行の手法 ・集団思考の兆候 ・注意義務とPL法 ・警笛鳴らしと内部告発	15			
徹底在庫管理						
F 124	すぐできる在庫管理	・重要な在庫管理のノウハウ ・理解のポイントを解説	30	DVD		2004
F 125	管理の基本	・大きな負担となる在庫 ・在庫管理の基本を解説	30			
F 126	ABC分析	・管理コスト削減のために ・ABC分析をわかりやすく解説	30			
F 127	様々な管理手法	・品目の特性に合う管理を！ ・管理手法の概要を解説	30			
F 128	定量発注方式	・実践で使われる定量発注方式 ・方式の基本から実施のポイントまで	30			
F 129	定期発注方式	・きめ細かな管理ができる方式 ・方式の基本から実施のポイントまで	30			
F 130	入在庫管理と棚卸	・正確なデータを得るために ・入在庫管理と実地棚卸の進め方	30			
F124～F130 のDVDは、パワーポイント等を利用した学習型DVDです、静止画像が多く、内容がやや単調に感じられる場合もございます。						
ISO 14000S 2004年改訂版の実際						
F 131	環境マネジメントシステムの 全体像と環境影響評価	ISO14001と審査登録制度 EMSを貫く考え方 ISO14001の要求事項をどうとらえるか 適用範囲、環境側面、環境影響に 対する基礎知識	60	DVD		2005
	環境マネジメントシステムのPDCA :計画と実施	EMSの「計画」とは 環境方針 環境側面と法的及びその他の要求事項 環境目的・目標、実施計画 EMSの「実施及び運用」とは 責任及び権限、教育訓練、コミュニケーション 文書類と文書管理 運用管理と緊急事態への準備及び対応				
	環境マネジメントシステムのPDCA :点検とマネジメントレビュー	EMSの「点検」とは 監視と測定、順守の評価 不適合、是正処置、予防処置、記録の管理 内部監査 EMSの「マネジメントレビュー」とは				

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
こうすればできる 5S徹底のノウハウ						
F 135	5Sの徹底で	革命をおこそう!	30	ビデオ DVD	2005	
F 136	「整理」の徹底	層別管理と不用品除去	30			
F 137	「清掃」の徹底	発生源対策と清掃点検	30			
F 138	「整頓」の徹底	機能的保管と「探す」の排除	30			
F 139	「清潔」の徹底	目で見える管理と5S標準化	30			
F 140	「躰」の徹底	規律ある職場づくり	30			
F 141	「事務の5S」の徹底	付加価値を生む事務工場づくり	30			
F 142	「安全の5S」の徹底	非正常作業・やりにくさの追放	30			
これで納得! 職場の5S						
F 143	職場が変わる! 5Sの基本	・プロローグ ・なぜ、5Sが必要か ・5Sとは何か ・整理、整頓、清掃とは ・清潔、しつけ(習慣化)とは ・5S活動は全社一丸で ・エビローグ	20	ビデオ DVD	2006	
F 144	実践! 職場の5S - 生産現場編 -	・プロローグ ・生産現場での5Sの進め方 3つのステップ ・初期徹底清掃のポイント ・初期徹底清掃のフォローとミーティング ・発生源対策と困難箇所対策 ・清掃点検基準の作成 ・エビローグ 5Sべからず集	15			
F 145	実践! 職場の5S - 事務現場編 -	・プロローグ ・事務現場での5Sの進め方 3つのステップ ・整理のポイント ・清掃のポイント ・整頓のポイント ・職場はこんなに変わる ・エビローグ 5Sべからず集	15			
F143・144・145のDVDは、1本になっております。'F143'としてお申込み下さい。						
大事故から会社を守る! 職場のヒューマンエラー対策						
F 146	ヒューマンエラーとは?	・プロローグ 重大事故発生 これまでの考え方 ・ほんとうの原因は何か? ・こんな時エラーは起こる	20	ビデオ		2006

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
F 147	ヒューマンエラーはこう防ぐ - 事務現場編 -	事務現場での ・ヒューマンエラーを防ぐとは? ・ヒューマンエラーを防ぐ戦略 ・ヒューマンエラー対策のガイドライン ・エビローグ	20	ビデオ		2006
F 148	ヒューマンエラーはこう防ぐ - 生産現場編 -	生産現場での ・ヒューマンエラーを防ぐとは? ・ヒューマンエラーを防ぐ戦略 ・ヒューマンエラー対策のガイドライン ・エビローグ	20	ビデオ		2006
ここから全て DVD となります。						
F 149	J-SOX・内部統制 超 早や分かり	1.日本版SOX法とは 2.内部統制制度導入の背景 3.内部統制の基本的枠組み～COSOキューブ～ 4.内部統制のポイントと運用	25	DVD		2008
これから働くみなさんへ「安全衛生の基本と心得」						
F 150	なぜ、安全活動なのか		15	DVD	2009	
F 151	なぜ、労働衛生なのか		15			
F 152	なぜ、健康づくりなのか		15			
誰にでもできる! 「改善道場」						
F 153	着眼! 仕事のあるところ改善あり	改善とは何か 改善すべき問題とは どこにでもある改善の芽	20	DVD	2009	
F 154	着想! 思いこみこそ改善の壁	思いこみが改善を阻む すぐに使えるノウハウ (せめる、へらす、かえる)	20			
F 155	着手! 実行こそが改善のすべて	着手とは とりあえず実施!	20			
変化に対応 5S再挑戦! ～ 5Sのさらなるレベルアップを目指して ～						
F 156	「意識変革編」 職場の5Sレベルをチェック!	1. 5Sの意義と習慣化 2. 5Sは職場のレベルを映す 3. 5Sで風土改革を	25	DVD	2009	
F 157	「再構築編」 5Sのあるべき姿と実践ポイント	1. 5Sのルールとあるべき姿 2. 検証/整理・整頓・清掃のあるべき姿 3. 手順/整理・整頓・清掃の進め方	25			
F 158	「定着発展編」 5Sを進化させる仕組とノウハウ	1. 維持・定着のポイント 2. 5Sの進化 2つの方向 3. 5S診断のレベルアップ	30			

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
新・物づくりのこころ 誇りある製造社員をめざす ~ “なぜ”で仕事が面白くなる~						
F 159	社会人としての基本 “なぜ”が人間的成長を促す	“なぜ” 1.無断の遅刻・欠勤がいけないのか 2.挨拶・返事が大切なのか 3.服装・身だしなみを整えるのか 4.整理・整頓が大切なのか 5.上司・先輩の指示を守る必要があるのか 6.報告・連絡が大切なのか 7.発言することが大切なのか 8.健康が大切なのか 9.勉強をしなくてはならないのか	40	DVD		2009
F 160	プロフェッショナルとしての基本 “なぜ”でいい物づくりをする	“なぜ” 1.品質意識が大切なのか 2.原価意識が大切なのか 3.納期意識が大切なのか 4.安全意識が大切なのか 5.規律意識が大切なのか	30	DVD		2009
F 161	身につけよう改善活動の基本 “なぜ”で成果を上げる	1.何を改善すればいいのか 2.改善の糸口を見つける 3.どうすれば具体化できるのか 4.PDCAのポイント	25	DVD		2009
現場で活かす リスクアセスメント 作業手順書とKY (危険予知活動 / 建設安全ビデオシリーズ)						
F 162	現場の実情に合った作業手順書をつくる。作業中の災害やヒヤリ・ハットしたことは、すぐに作業手順書を手直しして、再発防止をする。	作業手順書とKY Part.1 リスクアセスメント作業手順書のつくり方 Part.2 リスクアセスメントKYのすすめ方	50	DVD		2010
墜落災害を防ぐリスクアセスメント (危険予知活動 / 建設安全ビデオシリーズ)						
F 163	手順書づくりのアドバイス 危険性・有害性の洗い出し 洗出しに役立つもの リスクの見積もり・重篤度・可能性の度合い 優先度の決定 リスク低減措置	危険性・有害性の洗い出し 洗出しに役立つもの リスクの見積もり・重篤度・可能性の度合い 優先度の決定 リスク低減措置	20	DVD		2010
リスクアセスメント - 工作機械編 -						
F 164	リスクアセスメント導入の実施手順を説明しつつ、工作機械を例に金属加工作業におけるリスクアセスメントの進め方を分かりやすく解説	リスクの低減を実施するための設定と低減措置の検討を行う リスクアセスメントは実施後の検証が肝心	25	DVD		2010

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
リスクアセスメント - 化学物質取扱い作業編 -						
F 165	化学物質取扱い作業におけるリスクアセスメントの進め方を解説		25	DVD		2010
望ましい安全衛生管理体制とは - 日常業務と一体化したライン・スタッフ・委員会の役割 -						
F 166	法定上の管理体制の確立要件を満たすと共に、日常業務と密着した実効ある安全衛生管理を推進するためのスタッフや委員会の真の役割、ライン職制のあり方について分かりやすく解説		30	DVD		2010
安全衛生診断のすすめ - 中小企業編 -						
F 167	従業員の安全衛生に無関心だった中小規模の事業場の経営者が、安全衛生の専門家に初めて「安全衛生診断」を依頼するまでの経緯や、「安全衛生診断」の実施内容から、安全衛生の必要性を自覚するまでをドラマ化した教材		20	DVD		2010
安全衛生基礎シリーズ						
F 168	第1巻 コミュニケーションから始めよう!	挨拶そして報告・連絡・相談	10			2010
F 169	第2巻 カッコいい職場にしよう!	4S - 整理・整頓・清掃・清潔 -	10	DVD		
F 170	第3巻 ルールを守ろう! あなたのために!	職場のルール、マナー	10			
安衛法違反の送検事例から学ぶ安全管理 <建設業>						
F 171	安衛法違反で送検される件数が多いが、墜落と移動式クレーン災害の実例に基づいて元請・事業・職長がなぜ送検されたかを解説		20	DVD		2010
「労災かくし」破滅への道 <建設業>						
F 172	労災かくしの原因と発覚・書類送検までをドラマ化。動機・防止対策等を解説(ドラマ編・解説編の2つのパート構成になっています)		20	DVD		2010
監督官はココを見る <建設業>						
F 173	労働基準監督官は、現場へ予告なしに臨検にきます。その時、所長や安全担当者はどの様な対応をすればよいのか、元監督官が今まで数多くの現場で臨検してきた時のチェックポイントをわかりやすく解説。		25	DVD		2010
課長、作業リーダーのための 作業手順書作成マニュアル						
F 174	手順書の様式に基本事項を記入するまでを、あらかじめ職場リーダーが進め、作業の手順書づくり以降を職場のみんなで検討しながら作成する方法を紹介。		20	DVD		2010

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
八ガにゃん教授の ヒューマンエラー対策 10						
F 175	第1巻 事故頻度トップ3の対策編	20	DVD		2010	
F 176	第2巻 安全対策の基本編	20				
F 177	第3巻 日頃の心がけ編	20				
食品衛生 みんなで実践！ 安全対策						
F 178	安全対策の基本 夏季に注意すべき安全対策 繁忙期に注意すべき 安全対策	50	DVD		2010	
現場改善 コストダウン徹底のステップ						
F 179	コストダウン着眼のポイント	どこに改善すべきムダが潜んでいるか	30	DVD	2010	
F 180	コストダウン実践のポイント	VE手法で徹底改善	30			
日本版SOX法対応 内部統制構築と評価のポイント						
F 181	内部統制の構築と評価のポイント		80	DVD		2010
あなたは知っていますか？ 労災保険特別加入制度 (平成21年度改定版)						
F 182	労災保険特別加入制度	「労働者」とは誰なのか？/労災保険とはどんな保険か？/特別加入制度はなぜ必要？保険料率は？ 保険料は？/特別加入の方法は？/労災保険の多くのメリット…等	20	DVD		2010
事例でわかる食品業界の5S						
F 183	全員参加で5Sを推進しよう！		20	DVD	2010	
F 184	整理・整頓を徹底しよう！		20			
F 185	清掃・清潔を徹底しよう！		20			
F 186	躰で5Sを習慣づけよう！		20			

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
守りたい！ ~自分、仲間、会社、そして家族…業者側から見た法令順守~						
F 187	守りたい！	「業者が守るべき義務」 法律違反は自分自身だけでなく、他人をも災害に巻き込む。 様々な労働災害から、業者が現場で守るべきことは何か？ ドラマを見て、改めて安全作業の大切さを思います。	30	DVD	2010	
違法人 ~ 重大な災害の後にくるもの ~						
F 188	違法人	重大な災害の後にくるもの	30	DVD	2010	
F 189	違法人	あまりにも大きかったその代償	30			
知らないでは済まされない 労働災害と事業者の責任						
F 190	労働災害！ 協会の事業主には、どんな「責任」が発生するのか	協会が事業主の労働災害の責任と防止義務をズバリ指摘。 安全へのより一層の配慮を促し、元請の安全対策への積極参画を導きます。	20	DVD	2010	
明日からでは遅すぎる！						
F 191	明日からでは遅すぎる！ ・施工会社の安全管理	元請の立場から、施工会社に対して今すぐ取り組ませるべき安全対策とは何かを提案します。	25	DVD	2010	
よくわかる 改正労働安全衛生法						
F 192	自律的な労働安全衛生管理	事業者による自主的な安全衛生への取り組み等のための環境整備/製造業の元方事業者による混在作業場における安全衛生管理の実施/発注者等による危険有害情報の提供/化学物質の容器等への表示及び文書の交付制度の改善/長時間労働者等に対する面接指導制度の整備	20	DVD	2010	
OSHMS「労働安全衛生マネジメント講座」 ~ 導入編 ~						
F 193	OSHMS認証取得に向けた労働安全衛生マネジメント講座 ~ 導入編 ~	・イントロダクション ・労働災害のリスクの多様化 ・労働安全衛生法の概要 ・企業に求められる労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS)の確立・概要・構築 <配布資料CD-ROM付> 「詳細編 その1」は、(F 223) 「詳細編 その2」は、(F 227)にあります。	35	DVD	2010	

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
ISO9001「品質マネジメント講座」 ~導入編~						
F 194	ISO9001 認証取得に向けた品質マネジメント講座 ~導入編~	・イントロダクション ・企業経営とISO9001 ・ISO規格の概要 ・導入のメリットとデメリット ・認証制度の仕組み ・ISO特徴的事項 ・ISOに 取り組む5つの視点 ・ISO9001認証取得ステップ <配布資料CD-ROM付> 「詳細編 その1」は、(F 222) 「詳細編 その2」は、(F 226)にあります。	40	DVD		2010
ISO14000						
F 195	取得への第一歩	1.ISO14000とは 2.ISO14000の基礎知識 3.ISO14000への取り組み	30	DVD		2010
F 196	実践編 1.システム構築の前に	1.準備段階 2.システム作りの準備	30			
F 197	実践編 2.計画のためのシステム	1.環境方針 2.計画作り	30			
F 198	実践編 3.実施と運用のためのシステム	1.環境マネジメントプログラムの実行 2.実施・運用のしくみ	30			
F 199	実践編 4.フォローアップのためのシステム	1.チェックと是正 2.経営者によるレビュー	30			
F 200	実践編 5.受審ガイド	1.受審のポイント 2.受審のステップ	30			
F195～F200 のDVDは、パワーポイント等を利用した学習型DVDです。静止画像が多く、内容がやや単調に感じられる場合がございます。						
人が育つ「トヨタ式」改善の進め方 競争力に強いモノづくりのポイント						
F 202	大改革に成功 -なぜチャレンジ企業は 成果が出たのか	今なぜトヨタ式なのか トヨタの2本柱～「ジャストインタイム」と「自動化」 モノづくりは入づくり	25	DVD		2010
F 203	着手のポイント -「5S」と「かんばん」	改革はトップが率先して 5Sからはじめよう 「かんばん」と「平準化」	25			
F 204	改善のポイント -「標準化」と「改善のサイクル」	モデルラインを作る 「自動化」構築のステップ 改善にゴールなし	25			
ヒヤリハットから学ぶ 新入作業員のための危険予知 <建設業>						
F 205	ヒヤリハットから学ぶ 新入作業員のための危険予知	新入作業員が不安全行動を繰り返して、何度もヒヤリハットに遭遇。「その危険を危険と感じないうちに」大きな災害を引き起こしてしまいます。 ヒヤリハットから学ぶことは決して少なくありません。 建設業で一番大事なことは、怪我をしないで安全に仕事をすることです。	20	DVD		2010

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
やっていますか指差呼称						
F 206	指差呼称のめざすもの	エラー事故防止のキメテ	15	DVD		2010
F 207	指差呼称の実践方法	基本とその活用	15			
F 208	指差呼称の推進方法	恥ずかしさをどう超えるか	15			
夜間・雨天時に潜む危険 その特性と安全運転のポイント <交通安全>						
F 209	夜間・雨天時に潜む危険 その特性と 安全運転のポイント	・夜間の危険 ・夕暮れ時の危険 ・雨天時の危険 ・悪天候時の危険(霧の場合・雪道の場合)	25	DVD		2010
運転者の心得と義務 人にやさしい安全運転 <交通安全>						
F 210	運転者の心得と義務 人にやさしい安全運転	・プロローグ～交通社会とドライバーの心得 ・安全運転の心構え ・安全運転の知識(危険予測と回避の方法) ・運転者の義務 ・エピソード～安全なドライバーであり続けるために	25	DVD		2010
リフレッシュ安全衛生委員会						
F 211	リフレッシュ安全衛生委員会 ～機能する安全衛生委員会を 目指して～	安全衛生法の改正により、安全衛生委員会の活性化のための、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS)等の事項が調査審議事項として追加されました。 安全衛生委員会が、より機能するための「5つのポイント」をドラマ形式で解説	25	DVD		2010
「リテールHACCP」の基本と実践						
F 212	1.今なぜ リテールHACCPなのか	PART 1.リテールHACCPの基礎知識 PART 2.HACCP7つの原則	30	DVD		2011
F 213	2.リテールHACCPを 成功させるコツ	PART 1.HACCPと一般的衛生管理 PART 2.リテールHACCP導入の成功事例	20	DVD		2011
みんなでリスクアセスメント ~アセスメント徹底演習~						
F 214	みんなでリスクアセスメント ～アセスメント徹底演習～	「リスクアセスメントの進め方は頭で理解しても、いざ実施となると具体的に何からどうしたらよいのか、自信がない…」 このような事業場からのニーズに応え、ロール作業現場をカメラで実写した画像を用い、そのリスクアセスメントの各手順をみんなで演習しながら、そのプロセスの節目ごとに専門家が解説。	25	DVD		2011

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
現場のウっかり・ボンヤリ防止シリーズ						
F 215	私の私による私のための安全 ～自分のヒューマンエラーを防ぐポイント3～	・「作業前の心の点検、確認」の具体的方法 ・「語り合える職場づくり」が明るい職場風土をつくる ・作業に集中できない状態になったら？	20	DVD		2011
F 216	監督者の態度が部下を守る ～部下のヒューマンエラーを防ぐポイント5～	・早期発見(いつ、どんな方法で?) ・「声かけ、問いかけ」の具体的方法 ・話を聴くってどういうこと? ・部下の心を確認する方法 ・部下が前向きに安全に取り組むにはどうしたらよいか? ・部下に注意するときのポイントとは ・明るい職場風土づくりの具体的方法	20	DVD		2011
ハガにゃん教授の「自分でできる ヒューマンエラー対策」 - 勘違い・物忘れ -						
F 217	ヒューマンエラー対策 「安全の人間学 実践編 第1巻」 <勘違い>	～メカニズムと防止策～ 1.プロローグ 2.勘違いのメカニズム 3.勘違いの原因 4.勘違いの防止策 5.総括	25	DVD		2011
F 218	ヒューマンエラー対策 「安全の人間学 実践編 第2巻」 <物忘れ>	～メカニズムと防止策～ 1.プロローグ 2.ヒューマンエラーと物忘れ 3.物忘れのメカニズム 4.物忘れの防止策 5.総括	25	DVD		2011
オフィスの事務改善 - ムダをなくして仕事の効率アップ -						
F 219	オフィスの事務改善 - ムダをなくして 仕事の効率アップ -	「デスク周り」の改善 「書類管理」の改善 「割り込み仕事」の改善 「タコツボ化」した業務の改善 「コミュニケーション不足」の改善 「全員参加」で改善 「事務改善」まとめ	60	DVD		2011
しっかり実践！事例で学ぶ 安全活動 <<日本語・英語・中国語・ポルトガル語で視聴可能！>>						
F 220	しっかり実践！ 事例で学ぶ「安全活動」	「ヒューマンエラー編」 1. 仕事をしている場面の把握の善し悪し 2. 考え方の善し悪し 3. 作業動作の善し悪し 「機械・設備編」 1. 機械・設備の不具合 2. 付帯機械設備の不具合 「安全配慮の作業手順書を作成する」	50	DVD		2011

F 現場改善・品質管理（共通）							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
ISO14001「環境マネジメント講座」							
F 221	ISO14001認証取得に向けた 「環境マネジメント講座」 ～詳細編 その1～	企業の経済活動が環境に与える負荷をどう低減していくのか、またそのことを通じて企業体質強化をどうはかるかは、重要な課題です。 ISO14001規格の要求事項 0 序文 1 適用範囲 2 引用規格 3 用語及び定義 4 環境マネジメントシステム要求事項 4.1 一般要求事項 4.2 環境方針 4.3 計画 <配布資料CD-ROM付> 「詳細編 その2」は、(F 225)にあります。			70	DVD	2011
ISO9001「品質マネジメント講座」							
F 222	ISO9001認証取得に向けた 「品質マネジメント講座」 ～詳細編 その1～	顧客や市場のニーズに応え顧客満足度を高めること、そしてそのために製品やサービスの品質をマネジメントし、組織として継続的な改善をはかっていくことは、非常に重要なテーマです。 ISO9001規格の中でも特に重要な「4章 品質マネジメント要求事項」について詳しく解説します。 4.1 一般要求事項 4.2 文書化に関する要求事項 <配布資料CD-ROM付> 「導入編」は、(F 194) 「詳細編 その2」は、(F 226)にあります。			50	DVD	2011
OSHMS「労働安全衛生マネジメント講座」							
F 223	OSHMS認証取得に向けた 「労働安全衛生マネジメント講座」 ～詳細編 その1～	労働災害を未然に防止するために様々な取り組みを「もっと組織的に効率良く実施する仕組みづくりから始めよう」という考え方が浸透してきています。 OSHMS構築前の準備 労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS)とは 要求事項の解説 第1条 第2条 第3条 第4条 第5条 第6条 第7条 第8条 第9条 第10条 第14条 <配布資料CD-ROM付> 「導入編」は、(F 193) 「詳細編 その2」は、(F 227)にあります。			55	DVD	2011

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
環境経営 ～企業の生き残り戦略～						
F 224	<セミナー・DVD> 環境経営 ～企業の生き残り戦略～ あなたの会社は大丈夫？ 環境と経営を考えるために何が必要か	中小企業にかかわる様々な環境問題の焦点を、環境省環境カウンセラーの石澤清史講師がポイントごとに解説 1.オープニング～地球温暖化とその対策 2.環境マネジメントシステムとISO14001 3.中小企業と環境マネジメントシステム 4.企業と環境(環境報告書と環境会計) 5.少資源国、我が国の将来～まとめ	50	DVD		2011
ISO14001「環境マネジメント講座」 ～詳細編 その2～						
F 225	ISO14001認証取得に向けた 「環境マネジメント講座」 ～詳細編 その2～	ISO14001は、組織の経済活動が、環境に与える影響を改善したり、管理していくための仕組みを構築し、その仕組みを継続的に改善しながら地球環境を守り、改善していくとします。ここでは、詳細編(その1)に続いて、ISO14001を取得するための具体的な手法を学んでいきます。 4. 環境マネジメントシステム要求事項 4.4 実施及び運用 4.5 点検 4.6 マネジメントレビュー <配布資料CD-ROM 付き> 「詳細編 その1」は、(F 221)にあります。	70	DVD		2012
ISO9001「品質マネジメント講座」 ～詳細編 その2～						
F 226	ISO9001認証取得に向けた 「品質マネジメント講座」 ～詳細編 その2～	優良企業といわれる会社の多くは、継続的に改善する仕組みを構築し、法令遵守はもとより、決めた規律やルールを守りぬくことです。 この「ISO9001認証取得に向けた品質マネジメント講座 詳細編(その2)」では、詳細編(その1)に続いて、ISO9001を取得するための具体的な手法を学んでいきます。 5. 経営者の責任 6. 資源の運用管理 7. 製品実現 8. 測定、分析及び改善 <配布資料CD-ROM 付き> 「導入編」は、(F 194) 「詳細編 その1」は、(F 222)にあります。	105	DVD		2012

F 現場改善・品質管理（共通）						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 “DVD”:DVDのみ、“ビデオ DVD”:両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
OSHMS「労働安全衛生マネジメント講座」 ～詳細編 その2～						
F 227	OSHMS認証取得に向けた 「労働安全衛生マネジメント講座」 ～詳細編 その2～	これまで、労働災害を未然に防止する取組みが様々行われてきましたが、最近ではそれらを「もっと組織的に効率よく実施する仕組み作りから始めよう」という考え方が浸透してきています。このDVDでは、詳細編(その1)に続いて、OSHMS認証を取得するための具体的な手法を学んでいきます。 要求事項の解説 第11条 第12条 第13条 第15条 第16条 第17条 第18条 安全衛生活動取組みのためのポイント <配布資料CD-ROM 付き> 「導入編」は、(F 193) 「詳細編 その1」は、(F 223)にあります。	55	DVD		2012

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ、"ビデオ DVD":両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
てんびんの詩 近江商人の跡継ぎを主人公に、商いの“魂”を探るシリーズ。							
G 13	第一部 (原点編)	少年は涙の向こうに「商い」の真髄をみた。	90	ビデオ		2000年以前	
G 14	第二部 (自立編)	「商い」とは人間業だ。人の道を求めて少年は歩き始めた。	100				
G 15	第三部 (激動編)	一人の力には限りがある。その人に力を寄せてくれる人々の総和こそ力なのだ。	100				
「てんびんの詩」DVD版は、G148 にあります。							
危険な会社(アプナイ カイシャ)							
G 31	入門編 汚れた法人登記簿 ・休眠会社に気をつける!	新規取引先とのトラブルは法人登記簿の確認で80%防げる。	40	ビデオ		2000年以前	
G 32	観察編 ここをチェック! 社長・オフィス・手形	既存取引先の変化に注意。キャッチせよ! 危ない企業の兆候群。	40				
G 33	不動産登記簿 与信の履歴書・担保 からわかる資金繰り	所有不動産は企業の信用度を計るモノサシ、不動産登記簿は企業経営のカルテ!	40				
G 34	財務編 決算書を見る、読む、 推定する	もう、理屈はいらない。実践的な決算書の見方。	40				
G 35	検証編 倒産企業事例集 ・あなたの企業は大丈夫か	倒産はある日突然やってくる! 速やかな債権保全が悲劇を最小限に食い止める。	40				
「危ない会社の見分け方」という DVD が G130・G156・G157 にあります。							
危険な会社(アプナイ カイシャ) (特別編)							
G 36	営業VS審査	与信限度の設定・運用方法	40	ビデオ		2000年以前	
G 37	回収への道	債権保全・回収の実際	40				
【速習】 営業の基本30のポイント							
G 60	営業の仕事がわかる 10のポイント	服装・身だしなみ・基本動作・アプロ・チ ほか。	30	ビデオ		2000年以前	
G 61	「初めて」の強みが生かせる 10のポイント	新鮮さを生かす、教わり上手、考え方の柔軟性ほか。	30				
G 62	営業の醍醐味が味わえる 10のポイント	相手の心を開く、多くの人々と接する、創造性を発揮する。	30				
実践! クレーム対応のすべて (クレーム電話対応のビデオ・DVDは G95・96 にもあります)							
G 80	経営問題としての クレーム対応	クレームを重要な経営課題として位置付け、クレームの種類から「なぜ起きるのか?」まで基礎知識を解説。	20	ビデオ		2001	
G 81	クレーム対応の基本	クレームが発生したら速やかに対応し、貴重な顧客情報として活用する。タイプ別対応、入り方別対応まで効果的な方法。	20				

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ、"ビデオ DVD":両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
G 82	クレーム対応のシステムづくり	クレームを受けたら情報を分析し、改善、再発防止を実現する最も効果的上がるシステムの詳細なつくり方とは。	20				
債権回収 (債権回収関連のDVDが G156 にあります)							
G 93	債権回収の手引き	債権回収が危なくなったとき、どんなタイミングでどんな手を打つべきかをわかりやすく解説。	30	ビデオ		2001	
G 94	倒産予知の手引き	倒産の兆候を察知し、あらかじめ対策を立てるためのポイントを解説。	30				
顧客満足のための「クレーム電話」対応のポイント (クレーム対応のDVDは G124・125 にもあります)							
G 95	クレーム対応の基本心得	「クレーム電話はとりたくない」「自分のせいじゃないのに怒られるのはイヤ!」そんなマイナスな気持ちをプラスに切り替え、困っているお客様の声を誠実に受け止める姿勢を養う。	25	ビデオDVD		2001	
G 96	トラブルを招く顧客対応とは	マニュアル通りの受け答えをしたり、誤った対応をすることが結果としてトラブル発生につながる。自分の対応がお客様にどんな反応をもたらすかを、4つのケースで考えていく。	25				
G 104	紹介量アップ! スズケン工業 「驚異の全員営業」	「徹底した地域密着ができるか否か」- 社員を動かし、知人を動かし、お客様を動かすスズケン工業の紹介の輪。	33	ビデオ		2003	
実戦! ビジネス・コンプライアンス 中級編 管理者・中堅社員のための遵法の常識							
G 105	ビジネス・コンプライアンスのABC	ビジネス・コンプライアンスの構成要素	20	ビデオ		2003	
G 106	ケーススタディ ビジネス・コンプライアンス Part 1	ケースドラマ 独占禁止法・不正競争防止法・証券取引法・商法	20				
G 107	ケーススタディ ビジネス・コンプライアンス Part 2	ケースドラマ 著作権法・知的財産権・景品表示法・就業規則違反	20				
実践! 顧客満足の経営 (顧客満足のDVDは G134 以降にもあります)							
G 112	どうやって顧客に近づくか	・お客がいなければ失業する ・フロンティアサービスとコアサービス ・どうやって顧客に近づくか ・社内顧客とは何か ・責任と権限を現場に委譲する	30	ビデオ		2005	
G 113	従業員満足が顧客満足を生む	・顧客の生涯価値とは何か ・従業員満足が顧客満足を生む ・従業員の選抜と教育 ・評価とインセンティブ ・サービスのクオリティを高める	30				

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 I:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年		
「営業魂」売れる営業マンはここが違う！ 営業活動は、マインドとスキルの両輪が回らないとパフォーマンスにつながらない、顧客に愛され共に歩むための「営業の心」を紹介する。							
G 115	営業の「こころ」編	・自分の心をコントロールする ・なぜ成績が伸びないのか ・仕事に失敗はつきもの ・あきらめ癖は達成感で克服する ・出会いは自分を映す鏡 ・大切なのはマインドとモチベーション	20				
G 116	管理者・指導者編	・エスの法則 ・人材は磨けば光る ・聞く姿勢で見分ける ・評価と支援を忘れない ・女性上司の部下へのスタンス ・部下とのコミュニケーションのあり方 ・強い営業部隊の条件 ・女性部下との接し方	20	ビデオ		2006	
G 117	新入社員・中堅社員編	・第一印象をどう良くするか ・ラポール(信頼と親愛の絆)を築く ・上司とのコミュニケーションのあり方 ・A B C Dの法則 ・心を幸せにする言葉 ・お客様への質問力	20				
CS実現のためのお客様対応 部下の成果がグングン上がる 企業活動の第一線で、顧客満足(CS)を実現させるための、「現場で役立つ実践へのヒント」と「CS接客を成功させるための秘訣」を、わかりやすく、具体的に解説							
G 118	顧客満足を現場の第一線で実現するためには	ありがちなケースを例に、具体的なノウハウをドラマ仕立てで解説 ・CS向上におけるロール・プレイングの重要性 ・アクターズ・メソッドとは ・Before Acting ロール・プレイングの事前準備 ・On Acting ロール・プレイングの実施(7つの秘訣)	20				
G 119	顧客満足を現場の第一線で実現するためには	現場で役立つ実践へのヒント ・プロローグ ・On Acting ロール・プレイングの実施(7つの秘訣) ・After Acting ロール・プレイングの事後検証 ・On Stage 日々の仕事にロール・プレイングの効果を活かす	20	ビデオ		2006	

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 I:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年		
ここからはすべて DVD になります。							
すべての営業マンに喝 熱血! 若手講師・国吉 拓 営業マンが変わらなければ、会社と業績は変わらない!!							
G 120	「すべての営業マンに喝」上巻	1.売れる営業マンと売れない営業マンは顔が違う! 2.伸びる営業マンの条件はこれだ! ・自分の「生き方」、「あり方」、「考え方」を持って! ・経営者感覚を持った営業になれ! ・値段で負けました! 本当に値段だけで負けたのか?	45				
G 121	「すべての営業マンに喝」中巻	3.顧客に「この人から買いたい!」と思わせる手法を身に付けよ! ・「ここは無理だ!」という固定概念を捨てよ! ・営業はスピードが命だ! ・出来る営業と出来ない営業の差はここだ!	45	ビデオ		2007	
G 122	「すべての営業マンに喝」下巻	4.価格競争に巻き込まれない営業をせよ! ・「粗利益第一主義」に徹せよ! ・全社を巻き込み総合力で勝負せよ! ・値切られたら値切りかえせ! 5.効果の上がる顧客の攻め方をしているか! ・提案営業はこの5つをおさえよ! ・場当たり営業は止めよ!	50				
G 123	<ビデオセミナー> ネットヨタ南国 「成長が実感できるES」 輝く笑顔が感動のサービスを生む!	CS(顧客満足)のクオリティの高さが評価され、数々のビジネス誌で取り上げられている、ネットヨタ南国(株)。この企業が本来目指すところは、CSではなくES(従業員満足)で、ESを高めるためにCSを実践するといった考え方により、成功を上げてきました。 ・トップレベルのES・CSを実践しているネットヨタ南国(株)を、現地に行かずに見学し、学ぶことができます。 ・横田会長のインタビューを、テーマ別に視聴することができます。	59	DVD		2008	
実践! 苦情対応 消費者対応を見直そう							
G 124	消費者重視の苦情対応とは		30				
G 125	ケースで学ぶ苦情対応のポイント		30	DVD		2009	

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
実践! セールス・コーチング 部下の成果がグングン上がる							
G 126	セールス・コーチングの 基本と考え方	・セールス・コーチングの3要素 ・セールス・コーチング マネジメント ・セールプロセス ・セールス・コーチング スキル	43	DVD		2009	
G 127	実践的セールス・コーチング の進め方	・ジョイントコールと同行訪問の違い ・ジョイントコールと基本スキル ・成果の上がらない部下へのコーチング	45				
「顧客の心をとらえる営業」実践心得 ~こうすれば顧客から歓迎される~							
G 128	なぜ成績が 上がらないのか?		28	DVD		2009	
G 129	顧客の心を いかにとらえるか?		30				
危ない会社の見分け方 ~ 与信管理の基礎 ~ (G156・G157 に同種のDVDがあります)							
G 130	新戦力・営業担当者向けの 研修ツールに! 与信管理の入門編に!	・商業登記簿の読み方をレクチャーしながら与信管理の基礎を伝授 ・難しい専門用語をナビゲーターがわかりやすく解説 ・導入部分、ドラマ部分、おさらい解説部分など、 チャプター別を選択視聴が可能 ・新戦力や営業担当者向けの研修ツール、与信管理の入門編としておすすめ ・商業登記簿の読み方の解説書付き	35	DVD		2009	
やる気をもてる 力強い提案活動のすすめ方							
G 131	おもしろアイデア開発法		30	DVD		2010	
G 132	提案活動推進法		30				
G 133	提案の生かし方・ レベルアップ法		30				
好感度アップの 接客話法							
G 134	1.接客の基本 ・応対で大きく変わる店の印象 ・接客の基本的なポイントを 解説	1.接客の基本 2.接客話法の原則 (1)話す内容 (2)話し方 3.流れとポイント (1)購買心理 (2)接客のポイント	30	DVD		2010	

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
G 135	2.アプローチの仕方 ・第一印象が決まる重要な 段階 ・理解すべきポイントを解説	1.アプローチとは 2.声のかけ方 3.相手を知るために (1)相手を見る (2)話を引き出す	30	DVD		2010	
G 136	3.説明・説得 ・説明・説得のポイントを解説	1.説明・説得のポイント 2.説明・説得の仕方 (1)商品選び (2)説明 (3)比較	30	DVD		2010	
G 137	4.クロージング ・購買行動に移らせるために ・タイミングと進め方を解説	1.クロージングのポイント 2.クロージングの仕方 (1)タイミング (2)セールスポイント (3)言い方 (4)説明の仕方	30	DVD		2010	
G 138	5.お買い上げの後で ・再度の来店を促すために ・最終ステップの注意点を解説	1.接客の最後に 2.処理の仕方 (1)包装等 (2)金銭授受 (3)見送り	30	DVD		2010	
G 139	6.上手な断り方 ・無理な要望が出ることもある ・断り方のポイントを解説	1.断り方の鉄則 2.断り方の例 (1)注文が受けられない場合 (2)応じられない要望	30	DVD		2010	
G 140	7.お客様からの質問 ・店と顧客との接点は様々 ・対応のポイントを解説	1.質問を受けたら 2.答え方の例 (1)商品に関する質問 (2)売り場に関する質問	30	DVD		2010	
G 141	8.クレーム処理 ・クレームはお得意様作りの チャンス ・クレーム対応のポイントを 解説	1.クレームとは 2.クレーム処理の例 (1)返品依頼 (2)商品に関する苦情 (3)接客に関する苦情	30	DVD		2010	
G134~G141 のDVDは、主に図表と文字で構成されており、ほぼ静止画像で、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。							
セールススキルアップシリーズ 基本編							
G 142	出会いを創造する アプローチ	「アプローチ」とは ・ターゲットを絞る ・アポイントを取る ・初回訪問の準備	25	DVD		2010	
G 143	課題共有へのヒアリング	「ヒアリング」とは ・信頼関係の構築 ・課題の明確化 ・真の課題の共有	30				
G 144	価値を共有する プレゼンテーション	「プレゼンテーション」とは ・プランニングとプレゼンテーション ・フィードバックを受ける ・成約に至る条件の確認	20				
G 145	決断を促すクロージング	「クロージング」とは ・タイミングをつかむ ・ためらいを取り除く ・決断を促す ・成約への交渉術	25				

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ、"ビデオ DVD":両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
G 146	顧客満足と収益を高めるアフターフォロー	「アフターフォロー」とは ・顧客の維持 ・追加提案 ・顧客の獲得	20				
G 147	成長へのチャンスを掴むセールスマインド	セールスの重要性 ・セールスプロセス ・求められる能力 ・セールスとコンプライアンス	25				
てんびんの詩 <大好評のビデオ G13~15 を、1本にまとめたDVDです>							
G 148	てんびんの詩 第一部(原点編)・・・90分 第二部(自立編)・・・150分 第三部(激動編)・・・100分	少年は涙の向こうに「商い」の真髄をみた。 「商い」とは人間業だ。人の道を求めて少年は歩き始めた。 一人の力には限りがある。 その人に力を寄せてくれる人々の総和こそその力だ。	340	DVD		2010	
トレーニング・シリーズ お客さまをファンにする <ホスピタリティ・マインド> [実践1] 品格あるマナーで好感度アップ							
G 149	[実践1] 品格あるマナーで 好感度アップ	1.監修者からのメッセージ 2.身だしなみ 3.表情 4.立ち居振舞い 5.言葉づかいと声の出し方 6.挨拶 7.名前を添える 8.アイコンタクト 9.電話応対 10.ケーススタディ	75	DVD		2010	
トレーニング・シリーズ お客さまをファンにする <ホスピタリティ・マインド> [実践2] 気くばりで顧客満足度アップ							
G 150	[実践2] 気くばりで顧客満足度アップ	1.監修者からのメッセージ 2.ファンをつくる 3.ほめ上手になる 4.聞き上手になる 5.会話上手になる 6.察する力を身につける 7.お迎え・お見送り 8.ケーススタディ	65	DVD		2010	
トレーニング・シリーズ お客さまをファンにする <ホスピタリティ・マインド> [実践3] 心くばりで感動を共有しよう							
G 151	[実践3] 心くばりで感動を共有しよう	1.監修者からのメッセージ 2.ロイヤルカスタマーをつくる 3.NOと言わないサービス 4.感動を与える 5.フォローアップ 6.風土づくり 7.小さな気づきが生んだ大きな感動 8.監修者への質問	75	DVD		2010	

G 営業・債権管理 (営業社員向)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ、"ビデオ DVD":両媒体あり、無印:ビデオのみ、頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
クレーム対応 <CS(顧客満足)を高める対応方法>							
G 152	クレーム電話対応のコツ 1.基本編	1.クレーム電話の意味 2.ステップとポイント (1)聞く (2)応急措置 (3)その後のフォロー	30				
G 153	クレーム電話対応のコツ 2.最初の受け方	1.クレーム電話 受け方のポイント 2.受け方の例 (1)品質に関するクレーム (2)納品に関するクレーム (3)接客に関するクレーム	30	DVD		2010	
G 154	クレーム電話対応のコツ 3.クレーム処理の進め方	1.クレーム電話 処理のポイント 2.クレーム処理の例 (1)品質に関するクレーム (2)納品に関するクレーム (3)接客に関するクレーム	30				
G 155	クレーム電話対応のコツ 4.話し方のポイント	1.話し方の注意 2.トークの注意点 (1)話の聞き方 (2)説明・説得の仕方	30				
G152~G155 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 ほぼ静止画像で、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。							
危ない会社の見分け方 ~ 倒産と債権回収 ~ (G130 に同種のDVDがあります)							
G 156	危ない会社の見分け方 ~ 倒産と債権回収 ~	・ドラマ~債権回収に失敗!?~ 債権回収のポイント ・ドラマ~商品引揚に成功~ 債権保全の方法 ・エビローグ・CM (契約書のサンプル付)	35	DVD		2010	
危ない会社の見分け方 ~ 倒産の兆候を見抜く ~							
G 157	危ない会社の見分け方 ~ 倒産の兆候を見抜く ~	・ドラマ~黒字なのに倒産!~ 定量分析による与信管理・定性分析による与信管理・その他の危ない会社の兆候 ・エビローグ・CM (決算書の読み方の解説書付)	35	DVD		2010	
商談の技術 <基礎編・実践編>							
G 158	商談の技術	<基礎編...約60分> "商品"と"お客様の事情"を交流させ"満足"を提案する三段論法の考え方と基本トーク <基礎編> お客様を巻き込む三段論法ストーリーと商談の進め方 <実践編...約40分> 事例研究・業種・業態別、商談の進め方 <まとめにかえて> 新しい営業のために	100	DVD		2011	

G 営業・債権管理 (営業社員向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
売れる営業 売れない営業 <基本編・実践編>						
G 159	売れる営業 売れない営業 ここで差がつく「動き」と「言葉」	<基本編> ・パート「動き」・パート「言葉」 <実践編> 起承転結 ・「起」人間関係をつくる ・「承」簡潔でわかりやすい話をする ・「転」難しい話題に対処する ・「結」決断をリードする ・アフターフォロー ・実践編のまとめ	80	DVD		2011
電話対応のマナーとクレーム対応の技術						
G 160	電話対応のマナーと クレーム対応の技術	<電話対応マナー編...約55分> ・こんな対応、していませんか？ ・電話対応の基本を見直そう ・好感を与える話し方 ・好感を与える話の聞き方 ・クレームを招く電話対応 <クレーム電話対応編...約70分> お客様の心理 ・クレーム対応5つのタブー ・クレーム対応3つのステップ <チェックスキット~クレーム対応の実践例~> <参考資料> 電話を受けるときのポイント 他	125	DVD		2011
すぐに役立つ！ クレーム対応の技術 <対面・メール編>						
G 161	すぐに役立つ！ クレーム対応の技術 <対面・メール編>	お客様のクレームは変わってきている 1.初期対応 - お客様とのスムーズな関係を作る 2.中盤対応 - 問題点を明確にする 3.終盤対応 - 解決へと導く メールでのクレーム対応 クレームをビジネスチャンスに！	60	DVD		2011
ケーススタディ 「お客様大事の原点」						
G 162	ケーススタディ ~全従業員で考える 「お客様大事の原点」 仕事と組織を見つめ直す12のヒント	「お客様第一」はホンネか？タテマエか？ お客様に責任を果たすのは誰か？ 誰のためのルール・規則か？ お客様の要望・期待を正確に把握しているか？ など、12のケースをご紹介します	110	DVD		2011
箱田忠昭の「プレゼンの基本技術」						
G 163	箱田忠昭の「プレゼンの基本技術」 ~こんどのプレゼンで使える ノウハウ満載！~	1.はじめに 2.ビジネスはプレゼンテーションで決まる！ プレゼンテーション力をアップさせよう...他2項目 3.事前準備 5W1Hを明確に...他4項目 4.事前準備 ~スライド作成と会場設置のポイント FLICK法でわかりやすくつくり...他2項目 5.プレゼン実践テクニック 最初の4分間が勝負...他14項目 【付録】デスクトップ・プレゼンテーション	75	DVD		2011

G 営業・債権管理 (営業社員向)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
箱田忠昭の「好かれる営業 嫌われる営業」						
G 164	箱田忠昭の 「好かれる営業 嫌われる営業」 ビジネスコミュニケーション教育の第一人者・箱田忠昭氏が、自らが実践し、成功した、セールストークの基本と実践テクニックを公開！ 箱田忠昭氏 インサイトラーニング株式会社 代表取締役	人は、嫌いなセールスパーソンからは、買いたくない！ どうせ買うなら、感じのいいセールスパーソンから買いたい。 何を売るかより、誰が売ることが「売上アップ」のカギを握っています。 基本編 人間を知ることからはじめよう！ 実践編 1.お客様の心に飛び込むアプローチ 2.お客様の心をひらく聞き上手 3.質問上手はセールス上手 4.あなたから買う！といわれるプレゼンテーション 5.No!はこわくない！とっておきの反論対処法 6.無理なく決めるクロージング&チャンスを広げるフォローアップ	75	DVD		2011
吉野真由美の「テレアポ成功術」						
G 165	吉野真由美の「テレアポ成功術」 ~法人営業、企業の担当者への アポイントの取り方を具体的に ご紹介~	いままぜテレアポなのか テレアポ事前準備 リストトークスプリクト/使命感 (電話お悩み相談室) テレアポのアプローチ 「見込み見極め型」と「即アポ型」 (取れるアポも取れなくなる 禁句) アポ取り成功への7つのステップ 1.受付突破・名乗る 2.用件・メリットを伝える 3.時間設定1回目 4.こころざしトーク 5.時間設定2回目 6.お断りトーク 7.時間設定3回目 まとめ	55	DVD		2011
八代英輝の「ビジネス交渉術入門」						
G 166	八代英輝の「ビジネス交渉術入門」	交渉とは？ 交渉前の準備 自分の立場を把握 交渉先の情報 集める...他 交渉のスタート 余裕をもって到着 第一印象を意識 【交渉！ あなたならどうする 】 交渉時のテクニック 相手の話を聞く 話し方のコツ...他 【交渉！ あなたならどうする 】 【交渉！ あなたならどうする 】 交渉時のテクニック リアクションは早めに...他 【交渉！ あなたならどうする 】 パフファゾーンを作る...他 【交渉！ あなたならどうする 】 【交渉！ あなたならどうする 】 交渉時のテクニック オプションを用意...他 【交渉！ あなたならどうする 】 【交渉！ ちょっと困った！こんな時は？ ケース 、 【交渉！ あなたならどうする 】 さいごに 交渉で忘れてはいけないこと	85	DVD		2011

G 営業・債権管理 (営業社員向)								
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。								
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年			
最新! 貸倒れ対策セミナー								
G 167	<p><セミナー・DVD> 最新! 貸倒れ対策セミナー</p> <p>～大倒産時代を生き抜く～ 企業にとって資金繰りは命</p> <p>木崎 海洋氏 きざきFPオフィス株式会社 代表取締役</p>	<p>取引先の倒産などで売掛債権が回収不能となった場合の対策は万全でしょうか?</p> <p>企業にとっての資金繰りは命、今一番必要な対策のひとつです。</p> <p>「最新倒産情報・貸倒れ対策」と貸倒れ対策の必須アイテム「取引信用保険」を、スペシャリストが解説</p>	100	DVD		2011		
営業担当者が 新規開拓 の際に、陥りやすいワナと解決策								
G 168	<p><セミナー・DVD> 営業担当者が新規開拓の際に、陥りやすいワナと解決策</p> <p>営業担当者のために新規開拓の方法を、実例を取り入れて解説。欠かすことのできないノウハウが盛りだくさんのコンテンツ</p>	<p>1. 既存客のアポイントの取り方 (約4分)</p> <p>2. 新規客のアポイントの取り方: 担当者の確認 (約5分)</p> <p>3. 新規客のアポイントの取り方: アポイントを取る (約4分半)</p> <p>4. 飛込み訪問時の担当者の確認 (約4分半)</p> <p>5. 担当者が出てきた場合の対処法 (約4分)</p> <p>6. 受付電話対応 (約5分)</p> <p>7. 最初の断りへの対応 (約3分)</p> <p>8. お客さまに期待感を持ってもらえる名刺交換のやり方 (約4分)</p> <p>9. 商談の入り方 (約4分半)</p> <p>10. お客さまから宿題をもらう (約3分半)</p> <p>11. お客様の非言語コミュニケーションを理解する (約4分半)</p> <p>12. タイプ別コミュニケーションの仕方 (約7分)</p> <p>13. お客様に自らの問題に気づかせる質問のやり方 (約5分半)</p> <p>14. F A B E を利用した商品説明の仕方 (約7分)</p> <p>15. クロージング: 断りへの対応 (約6分)</p> <p>16. クロージング: 価格交渉 (約3分半)</p>	75	DVD		2011		
実践! 営業の「4力」強化講座								
G 169	<p><セミナー・DVD> 実践! 営業の「4力」強化講座</p> <p>「自己の価値力、提案型営業力、プレゼン力、価格交渉力」を身につける</p>	<p>「売れない時代にいかに売るか」が、企業・営業担当者にとって一番の課題です。</p> <p>「相手の利益になることを提案していますか」</p> <p>1. 「自己の価値力」を高める (約25分)</p> <p>2. 「提案型営業力」を高める (約26分)</p> <p>3. 「セールスプレゼンテーション力」を高める (約31分)</p> <p>4. 「価格交渉力」を高める (約32分)</p>	115	DVD		2011		

G 営業・債権管理 (営業社員向)								
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。								
題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年			
「売れる」仕掛けはこの人に聞け! 北海道物産展に学ぶ地方物産のブランディング								
G 170	<p><セミナー・DVD> 「売れる」仕掛けはこの人に聞け!</p> <p>「物産展会場」での売れる商品づくり、会場の雰囲気づくりなどについて、仕掛け人ならではの、具体的な情報を伝えます。</p>	<p>売れる商品づくりの3つの視点は、1.消費者目線、2.作り手の目線、3.販売する側の目線</p> <p>Part-1 「北海道物産展に学ぶ地方物産のブランディング 売れる商品づくりとは何だ、」</p> <p>1.物産展とは? 2.何故「北海道物産展」だけが、一人勝ちか? 3.今後の可能性 = 他の地方物産展</p> <p>Part.2 「売れる」仕掛けはこの人に聞け! ～売れる商品づくりとは?～</p> <p>1.売れる商品づくりの3つの視点 2.売れる商品、売れない商品 3.今後の販売戦略、販売チャネルを考える 4.現場の大切さ</p>	45	DVD		2011		
すぐに役立つクレーム対応 ～お客様の声は宝の山								
G 171	<p><セミナー・DVD> すぐに役立つクレーム対応 ～お客様の声は宝の山</p>	<p>難しいと思えるクレーム対応も、お客さまに満足して頂けるかどうかは、最初の対応にあると言っても決して過言ではありません。 すぐに実践できるクレーム対応の基本を身近な事例をもとに解説。</p> <p>1.はじめに 2.クレームとは 3.信頼につなげるクレーム対応の基本 4.クレーム対応3変法を活用する 5.お客様と信頼関係をつくるポイント 6.まとめ 7.メールでのクレーム対応法 (DVD特典映像)</p>	55	DVD		2011		

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
職場の基本シリーズ (新しいビデオ/DVDがH115以降にあります。)							
H 4	気持ちを切り替え、 新たな出発へ 企業人と学生はここがちがう	新社会人には、まず学生から企業人への意識の転換が必要である。学生の世界と企業社会との相違点を5つのポイントに集約。企業人としての心構えが身につくよう構成。	25	ビデオ			2000年以前
H 5	人間関係をスムーズにする4原則 会社での人づきあいの基本	会社では上司・先輩とのコミュニケーションが、仕事上での重要なウェイトを占める。主人公の仕事ぶり、試行錯誤を見ながら考え、人間関係のつくり方、コミュニケーションのやり方を学ぶ。	25				
H4,5 平成9年に製造され、画像等古い印象がありますが、新人・若手社員の研修ビデオとしては、今日でも適用するものと思われる。							
できる社員の報告・連絡・相談(ほう・れん・そう) (新しいビデオ/DVDがH134以降にあります。)							
H 12	「報・連・相」のねらいとポイント	効果的な「報・連・相」の考え方・進め方。	30	ビデオ			2000年以前
H 13	実力を高める「報・連・相」	的確な報告、スムーズな連絡、熱意ある相談をケースで学ぶ。	30				
同種テーマで、比較的新しいビデオとして、「H 134・135」もご用意していますので、ご参考して下さい。報・連・相のDVDも、「H 136」以降に、多数あります。							
新・頑張り新入社員シリーズ (新しいビデオ/DVDがH115以降にあります。)							
H 14	今日から社会人	「会社とは」「働くとはどういうことか」を考えさせるとともに、これからの変革の時代に求められている人材とは？を理解させる。	25	ビデオ			2000年以前
H 15	的確な対応が最高の誠意	ビジネス電話のマナーの基本を教えるだけでなく、「なぜそうするのか？」の理由や意味を考え、行動に移していけるようになるプログラム。	25				
H 16	態度で示すおもてなしの心	一連の対応・応接のマナーと心構えを、それがなぜ必要なのかを考えながら身につけさせる。	25				
H 17	仕事を動かす コミュニケーション	「作業」ではなく、自分自身の知恵を絞って「仕事」を進めていくためのコミュニケーションについて考えさせる。	25				
H 18	自分で仕事を組み立てる	自分の仕事を自分で組み立て、こなしていけるための具体的なやり方について、考え方と手順を提示し、考えさせる。	25				
心に響くエクセレント電話対応 (新しいDVDが H151 にあります)							
H 19	電話を受ける この一言が 好印象を与える	ちょっとした一言が、かけてきた人に好印象を与える。一歩進んだ対応力を身につける。	20	ビデオ			2000年以前
H 20	電話を取り次ぐ 気がきく対応の決め手	たらい回しを招かない、的確・迅速な対応力アップを図る。	15				
H 21	電話をかける 声の初対面を成功させる	電話で話すときの表現力アップを図る。	15				
H 22	クレーム電話 ピンチを信頼に変える対応	とっさのときに生きる対応力を身につける。	20				
H 23	問い合わせ電話 わかりやすさの秘訣	せっかく問い合わせたお客様に的を射た対応をする力を高める。	15				

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
H 24	代表電話 あの会社は違う といわれる対応	全社を代表する対応を「いかに情報をもつか」という視点から高める。	15				
製造部門の新入社員教育シリーズ							
H 29	今日から社会人	白紙の状態にある新入社員に企業という新しい社会で要求される「意識」と仕事に対する「考え方」を著名人のアドバイスを織り交ぜて解説。	25	ビデオ			2000年以前
H 30	より良い製品を作る	「製品の品質」「適正価格と納期」についてわかりやすく解説。	25				
H 31	安全こそすべての基本	労働災害の実際を押さえたうえで、災害の起こる要因とその防止のための対策・心構えを解説。	25				
H 32	職場のきまりを守る	「職場での心構え」「現場作業のルール」「作業標準を守る」の3つのステップを通して、よくありがちなケースの分析を交え、職場で守るべきルールを解説。	30				
H 33	正しく聞き、正しく話す	職場の基本用語を押さえたうえで、命令の受け方・報告の仕方のポイントを解説。	30				
H 34	現場のチェックポイント35	“これだけは気をつけてほしい”ポイントを“悪い例”として提示。日常の行動をチェックさせると同時に、望ましい方向を指し示す。	25				
H29~34 平成5年頃製造、たいへん人気のあるビデオです。そのため利用頻度が高く、やや画像が劣化している部分があります。							
<ご案内> 「製造社員の基本心得」のDVDが、F159~F161にもあります。							
新入社員ステップアップ講座							
H 60	挨拶・返事のA to Z	挨拶、返事の基本、必要性を解説し、親しみある挨拶、返事ができるようにする。	15	ビデオ			2000年以前
H 61	これでカンベキ！人間関係	実際にありがちなケースを交えて、職場での役割と感情の2点から、人間関係について考える。	15				
H 62	いま、仕事が面白い	仕事は一体何のためにするのか、人生を考え、仕事を通して自分が成長することに気づかせる。	15				
ケ-スタディ 「報告・連絡・相談」の急所							
H 77	[報告] ここがポイント！	なぜ「報告」が大切か。「報告」の基本ポイント。「報告」の実践ポイント。仕事上手の「報告」。	30	ビデオ			2000年以前
H 78	[連絡] ここがポイント！	なぜ「連絡」が大切か。「連絡」の基本ポイント。「連絡」の実践ポイント。仕事上手の「連絡」。	30				
H 79	[相談] ここがポイント！	なぜ「相談」が大切か。「相談」の基本ポイント。「相談」の実践ポイント。仕事上手の「相談」。	30				

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
新入社員・ケ-スタディ あなたならどうする?!							
H 80	知ったかぶりの仕事では...	~ 仕事に対する心構えを考え合う~	10	ビデオ		2000年 以前	
H 81	規則を軽く考えていませんか?	~ 会社生活のル-ルを考え合う~	10				
H 82	チ-ムの一員になるとは	~ 職場の人間関係を考え合う~	10				
H 83	ひと言の伝達モレが	~ 報告・連絡の大切さを考え合う~	10				
H 84	要領よく仕事をすると	~ 仕事の進め方を考え合う~	10				
見直そう 仕事の気配り・職場のマナ-							
H 85	[職場の一日] 気配り・ケジメをチェック	マナ- がなぜ大切なのか。	25	ビデオ		2000年 以前	
H 86	[お客様への対応] 電話・接客をチェック	2つの事例について、問題提起 グル-プ討議 解答例で構成。	25				
H 87	仕事・人生の夢を語ろう! 武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	武田鉄矢が、社会人として旅立つ新入社員に、仕事や人生の心構えを熱く語る。仕事は厳しいからこそ楽しむ等。	25	ビデオ DVD		2000年 以前	
H 88	新入社員ベストマナ-講座	短時間に伝えたい仕事の基本を1本に凝縮。言葉と身だしなみ、接客対応と訪問のマナ-。電話の受け方とかけ方。エチケット。	45	ビデオ		2000年 以前	
新入社員のための 製造現場の常識							
H 91	職場と仕事の基本	仕事のプロとなる前の社会人としてのルールやQCD(品質、コスト、納期)の重要性、5Sを解説。	20	ビデオ		2000年 以前	
H 92	仕事の進め方	「報・連・相」とこれからの社員に求められる能力アップ対人関係を解説。	20				
新入社員の心得、マナー等の DVD が、H138 以降にも多数あります!							
新入社員のための ビジネスの全常識							
H 93	経済の常識	経済がわからないでは、ビジネスはできない。景気や金融、産業などの基礎知識まで、エッセンスをクイック解説。	20	ビデオ		2000年 以前	
H 94	会社の常識	「会社って誰のもの?」「株式総会って何をやるの?」 わかっているようでわからない会社の仕組みをやさしく解説。	20				
H 95	マナーの常識	人は、まず見かけで評価される。動作・態度、言葉づかいなど、あたやおろそかにできない。マナーのABCを丁寧に教える。	20				
H 96	仕事の常識	仕事を上手に進めるためにはコツがある。具体的なチェックポイントを、ドラマで分かりやすく紹介。	20				
H 97	取引の常識	仕事を始めると、見慣れない書類や聞き慣れない言葉に戸惑うことがよくある。伝票の見方、初歩的な法律用語の意味を解説。	20				

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
ガツン! ビジネスマナーシリーズ (新しいビジネスマナーのDVDが H151~ にもあります)							
H 98	"ほら、そこがちがう" ものいい、ふるまい	まず、あいさつ。約束は守れ。立場・状況を考える。自分勝手に考えるな。	20	ビデオ DVD		2001	
H 99	"まずはここから!" 信頼されるマナーとルール	お客様第一のマナー。チームで仕事をするマナー。責任ある仕事をするマナー。	20				
H98・99の DVD は、1本となり、番号は 'H98' となります。							
ビジネスに活かす話し方のマナー							
H 100	ビジネスにおける話し方の基本	敬語を上手に使う、あいまいな表現を避ける、気配りと会話をつなげる配置……。意思疎通を円滑に行う最低限の常識を解説。	30	ビデオ		2001	
H 101	ビジネス会話の実践ポイント	要点を整理し簡潔に、最も大事なことを真っ先に話す。5W1Hも忘れずに。効果的な話し方と聞き上手になるコツ。	30				
ビジネス・リテラシー プロの技術							
H 110	考える力をつける 新聞の読み方		30	ビデオ		2003	
H 111	伝わる文章の書き方		25				
STARTDUSH 新入社員トレーニングキット							
<新入社員に「必要な情報」を「きちんと伝える」トレーニング>							
H 115	社会の常識・会社の常識	時間に余裕を持って行動する まずは挨拶 整理整頓・掃除の徹底 法律や規則を守る 公私の区別をはっきりつける	25	ビデオ DVD		2005	
H 116	好印象を与える身だしなみ	第一印象の大切さ 身だしなみの基本 好感を持たれるふるまい	25				
H 117	正しい言葉づかい	職場の基本用語10 言葉づかいの基本 好感を持たれる話し方	20				
H 118	お客様との出会いを大切に	来客時のマナー (1. お迎えとご案内 2. 応接と名刺交換) 訪問時のマナー (訪問を成功させるポイント)	35				
H 119	声で伝える心づかい (電話)	電話を受ける 1,2 電話をかける 携帯電話のマナー	40				
上記H115~H119を、一本にまとめたDVDも、ご用意しております H137							

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
実践! ビジネスマナーのすべて (新しいビジネスマナーのDVDが H151~ にもあります) 社会人の基本を、ドラマ仕立てで解説							
H 120	ビジネスマナーの「こころ」編	マナーには理由がある 忘れられた社会のマナー 洋の東西を問わないマナーの基本概念 さまざまなハラスメントとマナー コンプライアンスとマナー マナー実践者は格好いい!	15	ビデオ		2006	
H 121	あいさつ・言葉遣い編	あいさつは、人に対してするもの 言葉遣いは心遣い 自分と他者の呼び方 敬語を使うとき 敬語のチェックポイント 相手を配慮した話し方	15	ビデオ		2006	
H 122	立ち居振る舞い ・身だしなみ編	ビジネス人の立ち居振る舞い こんな動作には気をつけよう お辞儀 ビジネス人の身だしなみ	15	ビデオ		2006	
H 123	職場のルール ・仕事の進め方編	職場のルールを知る 執務中のマナー 指示・命令の受け方 報告のマナー 仕事をうまく進めるコツ	15	ビデオ		2006	
H 124	来客応対と他社訪問編	お客様を迎える 案内する 飲み物の接待 面談中の用件の伝え方 来客の見送り 他社訪問のマナー 受付・応接室でのマナー 名刺交換と名刺の取扱 他社訪問の締めくくり	15	ビデオ		2006	
H 125	電話・携帯電話編	会社のイメージを高める電話対応 電話のかけ方・受け方 電話の取り次ぎ方 伝言の受け方・伝え方 注意したい電話特有の言葉遣い ルーム電話への対応 携帯電話のかけ方・受け方	15	ビデオ		2006	
H 126	電子メール・PC ・ネチケット編	電子メール利用の心構え 電子メールのマナー 電子メール文書の書き方 引用・転載に気をつける コンピュータウイルスとスパイウェア 携帯メールのマナー	15	ビデオ		2006	
H 127	冠婚葬祭・贈答 ・接待(会食とパーティー)編	パーティー・会食での心得 慶事のマナー 弔事のマナー お見舞いのマナー 贈答のマナー 食事のマナー	15	ビデオ		2006	
H 128	国際人としての ビジネスマナー編	握手とアイコンタクト サйлント - スマイル - スリーピング レディファースト 外国人との食事 外国人へのプレゼント 洋の東西を問わないマナー	15	ビデオ		2006	

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
STARTDASH トレーニングキット <ビジネススキル・パワーアップ編>							
H 129	セルフマネジメントのスキル ~PDCAで始まる 仕事のプランニング~	PDCA ~ 成果をあげる仕事の基本 ~ 仕事にドライブをかける目標の立て方 行動計画と時間管理	30				
H 130	ビジネス会議のスキル ~成果を生み出すポイント とルール~	会議の事前準備をする 会議に参加する 会議の成果をまとめる	25				
H 131	ビジネスコミュニケーション のスキル ~報連相と仕事を動かす コミュニケーション~	確かな仕事はホリソウから 正しく伝えるコミュニケーション 相乗効果を生み出すコミュニケーション	30	ビデオ DVD			2008
H 132	ビジネス文書のスキル ~仕事で使う ドキュメント作成の基本~	ビジネス文書の基本 電子文書術 企画書のポイント	30				
H 133	ビジネスマインド ~求められる行動指針 と視点~	顧客中心主義 クローバリゼーション キャリアデザイン	30				
できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談							
H 134	報・連・相の考え方・進め方	報・連・相 5つの基本心得 報告 連絡 相談 報・連・相のポイント	30				
H 135	ケースで学ぶ 報・連・相	・ケーススタディ 報・連・相は壁に耳あり... 判断を狂わす報告 ミスを上司に隠していると 仕事を任されて... 「あいまい」の罪 電子メールで報・連・相すれば...	30	ビデオ			2007
ここからはすべて DVD となります。							
H 136	できる社員の仕事術 成果を高める 報告・連絡・相談 報・連・相の考え方・進め方 ケースで学ぶ 報・連・相	<H134・H135を、一本にまとめたDVD> 「報・連・相」の基本が、60分で身につく! 具体的な6つのケースで理解しやすい! 若手・中堅社員から、管理職にまで使える 充実した内容!	60	DVD			2007
H 137	START DASH 新入社員トレーニングキット	<H115~H119を、一本にまとめたDVD> ・新入社員に「必要な情報」を 「きちんと伝える」トレーニング 社会の常識・会社の常識 好印象を与える身だしなみ 正しい言葉遣い お客様との出会いを大切に 声で伝える心づかい	140	DVD			2006

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
こんな時どうする？新入社員のための「仕事のマナー」 「DVDでクイズ・速習・ロールプレイ！」 DVD視聴後、確認テストの実施、ポイント解説、トレーニング(ロールプレイ)で、より教育効果を確実にする。							
H 138	新入社員のための 仕事のマナー 「電話編」	電話の取り次ぎ方・かけ方・アポイントの取り方・伝言メモの書き方。 ビジネス電話をマスターしよう！	35				
H 139	新入社員のための 仕事のマナー 「コミュニケーション編」	仕事の指示の受け方・「報・連・相」職場での言葉づかい。 組織のコミュニケーションの基礎を中心に、ノウハウと心構えをしっかり紹介！	45	DVD		2008	
H 140	新入社員のための 仕事のマナー 「職場の基本マナー編」	名刺の取り扱い・来客対応・職場で注意すべき仕事のルールとマナー。 社会人の基礎認識を身に付ける！	40				
H 141	START DASH トレーニングキット 「キャリア自律編」 キャリアを拓く、 ビジネスマインド	1. キャリアと自律マインド ～仕事とキャリアを考える～ 2. 真実のキャリア・デザイン ～良いキャリアを築くための視点～ 3. 成長を続けるための条件 ～キャリア自律に向けて～ 4. 自分らしいキャリアを作るスキル ～周囲との関係を考える～ 5. キャリア・インタビュー&まとめ	110	DVD		2008	
新入社員実力養成講座 - 会社を変えるのは君たちだ！ -							
H 142	<心構え編> 自分の人生に責任を持とう！	Part 1 今、社員に求められるもの ・自分の人生に自分で責任を持とう Part 2 会社に入って変わる事・変えること ・持ち味・個性を仕事に生かそう Part 3 何のために仕事をするのか ・人間的成長	25				
H 143	<はじめ・マナー編> 信頼される社会人の条件	仕事のできる人とは ビジネスの常識・非常識 君たちが職場を変える	25	DVD		2009	
H 144	<電話対応編> 受け方・かけ方のポイント	Part 1 基本的な電話の受け方とは？ Part 2 基本的な電話のかけ方とは？	30				
H 145	<来客・訪問編> 対応・応接のポイント	Part 1 お客様をお迎えする時 Part 2 訪問時のマナーの基本	30				

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
社会人の常識・企業人の責任							
H 146	見直します！ 正しい敬語と言葉づかい	・敬語は人間関係の潤滑油 ・敬語は相手を敬う心から・尊敬語と謙譲語 ・ビジネスにふさわしくない言葉 他	25				
H 147	守ります！ 仕事のルールと社員の倫理	・モラルは些細なことから壊れる ・はじめが自分を救う・あたりまえが大切 ・会社に対する責任は重大 他	20	DVD		2009	
H 148	実践します！ いつもお客様第一主義	・CSは企業活動の原点・CSは創意工夫から ・クレーム対応・誰もが会社の代表 ・プロとしてお客様に貢献しよう 他	25				
製造社員の 報告・連絡・相談							
H 149	現場を活性化する報・連・相	パート1.報連相がないと現場はバンクする パート2.現場の報連相の基本 パート3.報連相実践のポイント	20				
H 150	報・連・相で改善促進・ トラブル防止	パート1.改善する報連相 パート2.トラブル回避の報連相	20	DVD		2009	
速習 ビジネスマナー！							
H 151	信頼される電話対応	・ビジネス電話の基本心得 ・携帯電話の留意点 ・電話を受ける ・電話をかける	60				
H 152	好感をよぶ接客・訪問	・接客・訪問の基本マナー ・接客のマナー ・訪問のマナー	60	DVD		2009	
H151・152 のDVDは、新入社員向けのもので、内容は初歩的なものとなっております。							
ケーススタディで学ぶ 「報連相の基本」							
H 153	ケーススタディで学ぶ 「報連相の基本」	[基本編]何のためのホウレンソウか/ピンチになった秋山君/メールで連絡しておいたはずが.../人数が合わない/わかりにくい相談/わかりやすい相談 [実践編]飛び越し指示があったとき/相手のこたえる/カルテを早く!/小さなウソがトラブルに！ [上司編]ケーススタディ・アメリカでのSS/上司によって職場が変わる?!/あなたが総務課長だったら...	100	DVD		2010	

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
見てわかるシリーズ!							
H 154	見てわかる 新人の心得 ・就職内定者研修に ・ビジネス社会の基礎を解説	1.企業とは (1)企業のしくみ (2)社外とのかわり 2.仕事とは (1)企業で働くということ (2)基本ルール (3)仕事の進め方 3.新人の心得 (1)スタート時の心得 (2)成長のために	30	DVD		2010	
H 155	見てわかる 事務職の心得 ・事務職として働くとは? ・成長のためのポイントを解説	1.事務職の役割 2.会社という組織 (1)会社のしくみ (2)ルール (3)マナー (4)自分の位置づけ 3.働くということ (1)業務のしくみ (2)命令・報告 (3)責任 4.成長のために	30	DVD		2010	
H 156	見てわかる 会社のしくみ ・以外に知らない、会社のしくみ ・株式会社の基礎を解説	1.株式会社のしくみ (1)会社とは (2)株式 (3)株式会社の機関 2.経営のしくみ (1)ルール (2)機関 (3)執行 3.業務のしくみ (1)ルール (2)組織 (3)遂行	30	DVD		2010	
H 157	仕事の進め方 ・社会人になったら ・基本のルールをわかりやすく 解説	1.仕事のしくみ 2.進め方の基本 (1)命令を受けたら (2)途中では (3)業務が終わったら 3.次のステップに向けて	30	DVD		2010	
H154~H157 のDVDは、図表等を利用した学習型のDVDで、 ほぼ静止画像のため、内容がやや単調に感じられる場合がございます。							
仕事の原点 もう一度、自分の仕事姿勢を振り返る!							
H 158	'仕事の心構え'を考える		25	DVD		2010	
H 159	'あいさつ'を考える		20				
H 160	'ことばづかい'を考える		20				
H 161	'礼儀・マナー'を考える		25				
H 162	'気配り・心配り'を考える		20				

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
社会人やっていいこと・悪いこと あなたの常識・良識は大丈夫?!							
H 163	社会人 やっていいこと・悪いこと	社会人として身につけたいマナー 心得ておきたい仕事の取り組み方 知っておくべき社内・外でのモラル	45	DVD		2010	
報・連・相 入門							
H 164	報・連・相 入門 "できる"社員への道	・「報・連・相」とは何か ・「報告」の達人への道 ・「相談」の達人への道 ・指示・命令の受け方 ・「連絡」の達人への道 ・打ち合わせのポイント	90	DVD		2011	
ビジネスマナー・バイブル - 仕事の基本シリーズ -							
H 165	身だしなみと挨拶	1.第一印象は身だしなみで決まる 2.好感をもたれる挨拶 3.入社と退社の心得 4.時間厳守がマナー 5.会社のしくみと役職名 6.デスクでの基本態度	45	DVD		2011	
H 166	仕事の優先順位と「報・連・相」	1.仕事ができるデスク 2.上手な指示の受け方 3.仕事に優先順位をつける 4.賢い報告の仕方 5.賢い連絡の仕方 6.気配りの相談術	50	DVD		2011	
H 167	相手の心をつかむ 来客対応&訪問	1.ビジネス敬語を身につける 2.来客対応のワンポイント 間違いやすい席次 3.アポイントメントの取り方 4.訪問の心得 5.名刺交換のマナー 6.面談のコツ	45	DVD		2011	
H 168	電話対応のコツと ビジネス文書	1.上手な電話のかけ方 2.気配りの電話対応 3.携帯電話のマナー 4.ビジネス文書のコツ 5.ビジネスメールの賢い使い方	45	DVD		2011	
H 169	ミスとトラブルの対処法	1.ミスへの対処法 2.上手な叱られ方 3.クレーム対応の鉄則 4.機密事項を守る 5.公私混同に注意 6.アフター5のつきあい方	40	DVD		2011	
H 170	ビジネス会話の基本 <上記5巻の付録です>	1.聞くスキル 2.話すスキル <短めの特典映像です。>	15	DVD		2011	
危ない! 職場でのリスク事例集 - 問題提起編/解説編 - <新人・若手社員向>							
H 171	危ない! 職場でのリスク事例集 - 問題提起編/解説編 -	情報漏洩、労働災害、著作権侵害、債務不履行 一企業が直面するリスクは様々だが、ひとつ間違えと企業存続の危機に陥りかねない。 新入社員、若手社員が犯しがちなリスク事例をケーススタディー形式でわかりやすく解説	35	DVD		2011	

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)						
L 社内研修・QC活動 (共通)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間 (分)	媒体	頻度	入荷年
「フォローアップ・セミナー」						
「プロ」としての意識とスキルを身につける						
H 172	「プロ」としての意識とスキルを身につける「フォローアップ・セミナー」	Part 1 [課題ドラマ] 仕事, こんなことでいいの? [解説ドラマ] 振り返りをしよう! Part 2 [課題ドラマ] ルール・マナーは大丈夫? [解説ドラマ] ルール・マナーの再確認をしよう! Part 3 [課題ドラマ] 仕事の考え方, このままでいいの? [解説ドラマ] 働く意義を考えよう! [課題ドラマ]...各 約7分 [解説ドラマ]...各 約15分	65	DVD		2011
ケースで考える「仕事の基本と心構え」						
H 173	君ならどうする? 仕事の基本と心構え	職場やチームで仕事をすすめていくなかで, 周囲の人たちとの誤解やずれ違いがどうして生じるのか, その原因となる考え方や価値観の違いを5つのモデルケースをもとに考えていくプログラムです。 イントロダクション ケース 1~5 まとめ	26	DVD		2011
H 174	君ならどうする? ビジネスコミュニケーション	イントロダクション Session 1 相手の立場に立つ ケース 1 つまらない仕事 Session 2 仕事の意味を考える ケース 2 コスト削減とカラーコピー Session 3 チームワークを考える ケース 3 チームワークと優先順位 まとめ	22	DVD		2011
箱田忠昭の「時間活用術」						
H 175	箱田忠昭の「時間活用術」	はじめに 時間管理とは 第一章 どの時間を管理すればいいの? 時間管理には「空白の時間」を活かせ...他1項目 第二章 日々の行動の原動力 目標 目標と願望は違う...他3項目 第三章 目標を実現するための手段 計画 バラバラマネジメントから抜け出せ!...他4項目 第四章 いざ実行 そしてフォローアップ 「そのうち病」を撃退!...他9項目 おわりに 時間管理の達人を目指せ	70	DVD		2011

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)						
L 社内研修・QC活動 (共通)						
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間 (分)	媒体	頻度	入荷年
新社会人のためのビジネスマインド養成シリーズ						
H 176	仕事への不安感をどう乗り越えるか ~自分を磨き, 期待に応える仕事の基本~	KEY WORD 1. 苦手な仕事を克服するには KEY WORD 2. 幅広い相手と人間関係を築くために	25	DVD		2012
H 177	ビジネス社会でのコミュニケーションを考える ~チームで成果を上げる 仕事の秘訣~	KEY WORD 1. 思い違い・勘違いを防ぐ KEY WORD 2. 情報共有のための“報・連・相(ホウレンソウ)”	30	DVD		2012
H 178	なぜ、ビジネスマナーが必要なのか ~信頼づくりでつまづかないための条件~	KEY WORD 1. ビジネスマナーの必要性 KEY WORD 2. 第一印象が人間関係に与える影響	25	DVD		2012
H 179	ビジネス社会のルール・コンプライアンスを考える ~信頼される会社の一員としての責任と自覚~	KEY WORD 1. 法令順守の必要性 KEY WORD 2. 公私の区別の重要性	25	DVD		2012

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
インストラクター養成講座 (新しいDVDが L34, L40 にもあります)							
L 1	インストラクターの心得	インストラクターの心構えと準備	25	ビデオ		2000年以前	
L 2	社内研修会の基本技法	基本技法 インストラクターの役割	25				
L 3	社内研修会の応用技法	応用発揮の場面 インストラクションの方法	25				
L 4	ビデオ研修の上手なすすめ方	ビデオの効果的な活用法と研修会の進め方	25	ビデオ		2000年以前	
製造部門のQCサークル活性化シリーズ (このビデオのDVD版は, L41・42 になります)							
品質向上, 体質改善に大きな成果を生み出してきたQCサークル活動, QC先進企業の成功例に基づいて、活動活性化のポイントを理念・実践両面から体系的にまとめる。							
L 22	なぜQCサークルなのか		25	ビデオ		2003	
L 23	QCサークルで現場の問題点をつかむ	・テーマの決定	35				
L 24	QCサークルで問題の現状をとらえる	・現状の把握	30				
L 25	QCサークルで問題の原因をつきとめる	・解析	30				
L 26	QCサークルで対策を現場に活かす	・対策から標準化まで	30				
L 27	QCサークルメンバーは成功のカギを握っている	・活性化のポイント	30				
新・“なぜ”から見直す仕事の基本 ~ 本当の実力を身につけるために ~							
L 31	いま求められる「役割と心構え」	なぜお客様が大事なのか なぜ組織が必要か なぜ役割が大切か	35	DVD		2009	
L 32	いま求められる「仕事の取り組み方」	なぜプロ意識が大切か なぜ段取りが大切か なぜコスト意識が大切か	30				
L 33	いま求められる「コミュニケーション」	なぜ気配りが大切か なぜ報連相が大切か なぜ会議・ミーティングが必要か	30				

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)							
L 社内研修・QC活動 (共通)							
整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。							
	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年	
トレーナーズ・トレーニング講座 人材教育のためのコンセプトと基礎スキルを紹介!							
L 34	1.研修デザイン入門 2.研修・勉強会の実践テクニック 3.職場を強くするOJTの実践テクニック	インストラクションの基礎スキルを解説します (27分) OJTの計画の立て方と具体的な進め方を紹介 (27分) OJTを実践するためのコーチングのスキルを紹介 (32分)	90	DVD		2010	
よくわかる QCの基本							
L 35	'品質管理'とは何か		30	DVD		2010	
L 36	チェックシートとヒストグラム		25				
L 37	特性要因図とバラート図		20				
L 38	散布図と層別		20				
L 39	管理図(シューハート管理図)		30				
研修インストラクター養成講座 (ベーシック)							
L 40	研修インストラクター養成講座 (ベーシック)	オープニング ~ 学習の4段階 振舞い・話し方 講習の進め方 グループディスカッションについて インストラクターの心構え	40	DVD		2010	
製造部門のQCサークル活性化 現場で成果を生み出す							
L 41	なぜQCサークルなのか QCサークルで現場の問題点をつかむ QCサークルで問題の現状をとらえる		90	DVD		2010	
L 42	QCサークルで原因をつきとめる QCサークルで対策を現場に活かす QCサークルメンバーは成功のカギを握っている		90				

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
個人情報保護法早わかり						
M 82	①個人情報保護・管理の基礎知識	個人情報保護法はなぜできたのか。個人情報取扱業者の概念 ほか	20	ビデオ		2003
M 83	②個人情報保護法とは何か	個人情報の概念、個人情報に関する取り扱いのルール	20			
Excel 2002 応用編						
M 88	①表計算機能、入力規則の設定		50	ビデオ		2004
M 89	②グラフ機能、ブック印刷		50			
M 90	③ピボットテーブルの作成、ピボットグラフの作成		50			
M 91	④マクロ機能・Web対応機能・その他の機能		50			
Access 2002 基礎編						
M 92	①基礎知識、データベースの設計と作成、テーブルの作成		50	ビデオ		2004
M 93	②売上データの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成、その他の機能		50			
M 94	③フォームの作成、ピボットテーブル・グラフの作成		50			
M 95	④クエリの活用、レポートの作成		50			
Access 2002 応用編						
M 96	①会員管理データベースの概要、テーブルの活用、リレーションシップの参照整合性		50	ビデオ		2004
M 97	②クエリの活用、アクションクエリの作成		50			
M 98	③販売管理データベースの概要、フォームの活用、メイン・サブフォームの活用		50			
M 99	④メイン・サブレポートの作成、レポートの活用		50			
個人情報漏洩対策の実践						
M 100	①個人情報保護の実務(ケースドラマ編)	主人公が個人情報の「取得」「利用・提供」「保管」「消去」をめぐる出来事を経験するドラマ	25	ビデオ		2005
M 101	②個人情報保護の実務(ケース解説編)	①のドラマを振り返り、個人情報保護法をベースに、考え方・実務上の注意点を解説	25	ビデオ		2005
※ M 101 は、M 100 をご覧にならなくても、充分ご理解いただける内容となっております。						

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
個人情報 窓口対応のポイント <苦情処理から開示等の求めへの対応>						
M 104	①窓口担当者の心構えと基礎知識	○開示の求めに応じる義務 ○開示の求めの手續 ○訂正の求め ○利用停止の求め ○窓口担当者の心構え	20	ビデオ		2005
M 105	②ケースで学ぶ窓口対応の実際	○相手の要望を見極める ○本人確認の必要性を見極める ○開示を拒否できる場合 I、II ○法務部門・弁護士との連携	20			
個人情報漏洩						
M 106	個人情報漏洩発覚！組織対応の進め方	漏洩した際の組織対応のポイントを解説する。 ○奪われた個人データ ○漏洩停止措置 ○被害者への連絡 /事実関係の公表 /主務官庁への報告 ○漏洩ルートの特定 ○調査経過報告と再発防止策 ○転ばぬ先の杖	30	ビデオ		2005
個人情報セキュリティ対策 <ドラマ仕立てで分かりやすく解説>						
M 107	①個人情報セキュリティの基本	・管理すべき情報とは？ ・情報セキュリティの概念 ・事例紹介 —情報漏洩 ・Learning Quiz1 ほか	20	ビデオ		2006
M 108	②個人情報管理の進め方	・悪意ある攻撃から情報を守るために ・CIA(機密性/安全性/可用性)とは何か ・情報管理をどう進めるか ・PDCAでレベルアップ ・Learning Quiz2 ほか	20			
プライバシーマーク入門						
M 109	①プライバシーマークの基礎知識	・プライバシーマークとは何か ・プライバシーマークとISMS(情報セキュリティ・マネジメント・システム)との違い ・プライバシーマーク取得のメリット・デメリット ・プライバシーマーク取得への道	20	ビデオ		2006
M 110	②従業員の遵守事項	・JIS Q 15001:2006 要求事項/PLAN「計画」 ・JIS Q 15001:2006 要求事項/DO「実施」 ケース1・センシティブ情報の取得制限 ケース2・直接書面取得の場合 ケース3・個人情報を利用して本人にアクセスする場合 ケース4・利用または提供の拒否権 ケース5・委託先の監督 ケース6・教育 ・JIS Q 15001:2006 要求事項/CHECK「評価(点検)」、ACT「改善(見直し)」	20	ビデオ		2006

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
ここからは全て DVD になります。						
あなたが防ぐ!『情報漏えい』 <全従業員教育用>						
M 111	あなたが防ぐ!『情報漏えい』	①なぜ大切? 情報セキュリティ ②どこまで知ってる? 情報セキュリティセルフチェック! ③取り扱い注意! 情報資産 ④守ろう! 情報セキュリティのルール	40	DVD		2009
情報セキュリティマネジメントの基本						
M 112	情報セキュリティ マネジメントの基本	・「情報」とは何か(ISOの定義) ・続発する個人情報漏洩事件(漏洩のパターンと被害件数 ほか) ・「情報」に対する脅威(不正アクセス・盗聴・改ざん・地震 ほか) ・セキュリティの3要素(機密性・完全性・可用性) ・マネジメントシステムとPDCAサイクル ほか	35	DVD		2009
Word・Excel・PowerPoint 2007						
M 113	SKILL GET Word 2007	(基礎編・2枚組)	175	DVD		2010
M 114	SKILL GET Excel 2007	(基礎編・2枚組)	160			
M 115	SKILL GET PowerPoint 2007	(基礎編・2枚組)	145			
ITリテラシー						
M 116	知って使おう PCのしくみ	1.パソコンのしくみ 2.パソコンの動き 3.処理の流れ	30	DVD		2010
M 117	eメールのビジネスマナー	1. ビジネスとeメール 2.書き方 3.信頼されるために	30			
情報セキュリティ						
M 118	個人情報保護法入門 1.法令の概要	1.個人情報保護法とは 2.事業者の義務	30	DVD		2010
M 119	個人情報保護法入門 2.プライバシーポリシー	1.プライバシーポリシーとは 2.策定 3.運用	20			
M 120	個人情報保護法入門 3.個人情報の管理	1.管理上の要件 2.実施の際のポイント	20			
M 121	プライバシーマーク入門編 1.制度の概要	1.プライバシーマークとは 2.制度の概要 3.取得までの流れ	25			
M 122	プライバシーマーク入門編 2.意味と重要性	1.求められる条件 2.OECD 8 原則 3.JISQ15001	25			
M 123	プライバシーマーク実践編 1.取り組みに向けて	1.取り組みの前に 2.全体の流れ 3.成功のポイント	25			
M 124	プライバシーマーク実践編 2.計画と体制作り	1.準備 2.方針の策定 3.計画の策定	20			
※ M116～M128 のDVDは、主に図表と文字で構成されています。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。						

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
M 125	プライバシーマーク実践編 3.内部規定の策定	1.内部規程の策定 2.文書化 3.教育・訓練	20	DVD		2010
M 126	プライバシーマーク実践編 4.実施とチェック	1.実務上のポイント 2.チェック	25			
M 127	社会人の情報セキュリティ入門	1.会社で扱う情報 2.守るためには 3.ポイント	30			
M 128	全社で学ぶITセキュリティ	1.ネットワークのしくみ 2.ITのトラブル	30			
※ M116～M128 のDVDは、主に図表と文字で構成されています。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。						
私たちのコンプライアンス ー今、求められる一人ひとりの責任ある行動ー						
M 129	私たちのコンプライアンス ～ケースドラマ～	・機密情報を漏らさない・「自分勝手ルール」は許されない ・会社の物を私的に利用しない・パワハラになっていないか ・誤解を与える表示をしない・顧客情報を安易に扱わない ・報連相をきちんとしているか? ・取引関係を私的に利用しない ・「誰かがしてくれる」ではいけない ・コンプライアンスの基本と実践	75	DVD		2010
行列のできるチラシの作り方 <Word2003版>						
M 130	①思わず手にとる チラシづくりのコツ	・チラシづくりの基本 ・タイトルとレイアウト ・ダメダメチラシ例 ・グッドチラシ例 ・チラシのビフォー&アフター	40	DVD		2011
M 131	②思わず手にとるチラシづくり Wordテクニック ー基礎編ー	・ワードアートの使い方(タイトル) ・オートシェイプとワードアートの組み合わせワザ(キャッチコピー) ・テキストボックスの使い方(リード文) ・クリップアートの挿入(イラスト) ・表の作り方(日程表) ・画像の貼り付け(地図) ・写真の補正(講師紹介)	55	DVD		2011
M 132	③思わず手にとるチラシづくり Wordテクニック ー達人編ー	・オートシェイプを使いこなす ・オートシェイプで目立つタイトルを作る ・クリップアートをオリジナルイラストに ・表の作成 達人編 ・フォント選びのコツ ・フリーフォントのインストール ・QRコードの活用とソフトのインストール ・特殊文字をワードアートに	70	DVD		2011

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ~ 導入編 ~						
M 133	ISO27001 認証取得に向けた 情報セキュリティ講座 ~導入編~	・イントロダクション ・情報セキュリティの重要性 ・情報セキュリティに対する企業の対応 ・ISO27001の概要 ・構築 ・認証制度 <配布資料CD-ROM付> ※「詳細編 その1」は、(M 134) 「詳細編 その2」は、(M 137)にあります。	50	DVD		2010
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ~ 詳細編 その1~						
M 134	ISO27001認証取得に向けた 「情報セキュリティ講座」 ~詳細編 その1~	法的にも経済的にも、顧客や取引先からの信頼という面でも、企業経営情報資産をどう守り、どう有効活用していくかということは非常に大きな課題です。 1. 情報資産の管理 2. 情報機器のセキュリティ 3. 人的セキュリティ 4. 物理的セキュリティ 5. IT関連セキュリティ <配布資料CD-ROM付> ※「導入編」は、(M 133) 「詳細編 その2」は、(M 137)にあります。	40	DVD		2011
プライバシーマーク「個人情報保護講座」 ~ 詳細編 その1~						
M 135	プライバシーマーク認証取得 に向けた 「個人情報保護講座」 ~詳細編 その1~	企業が社内で保有する個人情報を適切に管理し、その体制を構築することは社会的な信用の向上、経営上のリスク管理といった面から非常に重要です。 ●プライバシーマーク制度の概要 1. 適用範囲 2. 用語及び定義 3.1 一般要求事項 3.2 個人情報保護方針 3.3 計画 3.4 実施及び運用 <配布資料CD-ROM付> ※「詳細編 その2」は、(M 138)にあります。	45	DVD		2011

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
あなたが守る！「製造現場のコンプライアンス」						
M 136	あなたが守る！ 「製造現場のコンプライアンス」 ~モノづくりの基本は ルール・マナーの徹底から~	コンプライアンスの考え方 1.法令なんて自分たちには関係ない？ 2.産業ゴミの試作品を持ち帰った 3.自転車通勤で定期代を浮かせた 4.SSなんて面倒だ 5.“労災かかし”を指示された 6.上司があいさつを返してくれない 7.倫理ヘルプラインにセクハラの話えが！？ 8.工場も従業員も地域の一員	45	DVD		2011
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ~詳細編 その2~						
M 137	ISO27001認証取得に向けた 「情報セキュリティ講座」 ~詳細編 その2~	情報の漏洩は、企業そのものの存続にも大きな影響を及ぼします。そのため、企業やそこに働く社員ひとりひとりが情報セキュリティの重要性を理解し、対策を講じることが非常に重要です。このDVDでは、詳細編(その1)に続いて、ISO27001を取得するための具体的な手法を学んでいきます。 ●ISO27001の概要 ●ISO27001要求事項の解説 1.適用範囲 2.引用規格 3.用語及び定義 4.情報セキュリティマネジメントシステム 5.経営者の責任 6.ISMS内部監査 7.ISMSのマネジメントレビュー 8.ISMSの改善 9.参考資料 <配布資料CD-ROM 付き> ※「導入編」は、(M 133) 「詳細編 その1」は、(M 134)にあります。	60	DVD		2012
プライバシーマーク「個人情報保護講座」 ~詳細編 その2~						
M 138	プライバシーマーク認証取得 に向けた 「個人情報保護講座」 ~詳細編 その2~	情報化の進展に伴って、企業が社内で保有する個人情報を適切に管理し、その体制を構築することは社会的な信用の向上、経営上のリスク管理といった面から非常に重要です。 このDVDでは、プライバシーマークを取得するための具体的な手法を学んでいきます。 ●プライバシーマーク制度の概要 3.4 実施及び運用 3.4.3 適正管理 3.4.4 個人情報に関する本人の権利 3.4.5 教育 3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書 3.6 苦情及び相談への対応 3.7 点検 3.8 是正処置及び予防処置 3.9 事業者の代表者による見直し ●個人情報保護マネジメントシステムの構築と改善の実施 <配布資料CD-ROM 付き> ※「詳細編 その1」は、(M 135)にあります。	80	DVD		2012